

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО ГБУ ЦППМСП
м.р. Кинель-Черкасский

_____ В.В. Щербак
« ____ » _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБУ ЦППМСП
м. р. Кинель-Черкасский

_____ О.Н. Астрелина
« ____ » _____ 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутриобъектовом режимах
в государственном бюджетном учреждении – центре психолого-
педагогической, медицинской и социальной помощи
муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области**



C=RU,
OU=Директор,
O=ГБУ ЦППМСП
м.р.Кинель-Черкасский, CN=Астрелина
О_Н_,
E=astrelina.1984@mail.ru
00943042ed723ea2b9
2024-08-02 11:27:23

Принято на общем собрании трудового коллектива
Председатель общего собрания трудового коллектива
ГБУ ЦППМСП м.р.Кинель-Черкасский

_____/_____
(подпись, ФИО)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) в государственном бюджетном учреждении – центре психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области (далее – Центр) регламентирует порядок организации и осуществления пропускного и внутриобъектового режимов.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для сотрудников, получателей услуг и иных посетителей Центра, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов, вноса и выноса материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».

1.4. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) сотрудников, получателей услуг и иных посетителей в помещения Центра, выноса служебных документов, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан и посторонних предметов в помещения Центра.

1.5. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в помещении Центра, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.6. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима в Центре возлагается на ответственного за антитеррористическую безопасность (далее АТЗ).

1.7. Исполнение требований, определенных настоящим Положением, является обязательным для всех лиц, находящихся в помещении Центра.

1.8. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Центра и действует без ограничения срока до внесения соответствующих изменений и дополнений.

1.9. В целях ознакомления получателей услуг и иных посетителей Центра с пропускным и внутриобъектовым режимами настоящее Положение размещается на информационном стенде в коридоре и на сайте Центра.

2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ УСЛУГ ЦЕНТРА

2.1. Получатели услуг (их законные представители) и иные посетители проходят в помещение Центра через центральный вход при наличии документов, удостоверяющих личность (служебного удостоверения: официальные лица, расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи Скорой помощи для осуществления своих должностных обязанностей; для граждан Российской Федерации – паспорт Российской Федерации; для иностранных граждан – вид на жительство), предъявив документ в

развернутом виде и передав его ответственному за АТЗ для внесения соответствующей записи в Журнал регистрации посетителей (Приложение №1).

2.2. Несовершеннолетние получатели услуг проходят в помещение Центра через центральный вход без пропусков, согласно расписанию занятий.

2.3. Посетители, не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в Центр не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах.

2.4. Беспрепятственный допуск в помещение Центра предоставляется собаке-проводнику, сопровождающей человека с нарушением зрения (при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в соответствии с приказом Минтруда России от 22.06.2015 г. № 386н).

2.5. Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика предоставляется при предъявлении удостоверения личности.

2.6. Запасной выход на пропуск открывается только с разрешения директора или лица, ответственного за антитеррористическую безопасность, а в их отсутствие – с разрешения лица, их заменяющего. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.7. При посещении Центра получатель услуг и иной посетитель по просьбе ответственного за АТЗ предъявляет на визуальный осмотр, принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в помещение оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

2.8. В случае обнаружения у получателя услуг и иного посетителя Центра в его вещах оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов, ответственного за АТЗ останавливает (задерживает) посетителя и докладывает о случившемся директору и действует в соответствии с полученными указаниями.

2.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском получателей услуг и иных посетителей в помещение, ответственный за АТЗ действует согласно требованиям своей должностной инструкции и по указанию директора Центра.

3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ЛИЦ С ТАБЕЛЬНЫМ ОРУЖИЕМ, СПЕЦИАЛЬНЫМИ СРЕДСТВАМИ, ДРУГИМИ ЗАПРЕЩЕННЫМИ БЕЗ СПЕЦИАЛЬНОГО НА ТО РАЗРЕШЕНИЯ ХРАНЕНИЯ И НОШЕНИЯ ПРЕДМЕТАМИ

3.1. Проход лиц в помещения Центра с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);
- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций Российской Федерации на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ПОМЕЩЕНИЯХ ЦЕНТРА

4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Центра ответственным за АТЗ для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или лица, ответственного за ведение хозяйства.

5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

5.1. Пропускной режим в помещение Центра на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

5.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

6. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ СОТРУДНИКОВ, ПОЛУЧАТЕЛЕЙ УСЛУГ И ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ЦЕНТРА ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ

6.1. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников, посетителей и получателей услуг из помещений Центра при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с лицами, ответственными за антитеррористическую безопасность, охрану труда, пожарную безопасность и электробезопасность.

6.2. По установленному сигналу оповещения все сотрудники, получатели услуг и иные посетители Центра, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Центра на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Центра прекращается. Сотрудники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности, находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации, обеспечивается их беспрепятственный пропуск в помещение Центра.

7. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ И ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ УСЛУГ И ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ЦЕНТРА

7.1. Внутриобъектовый режим:

7.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в помещении Центра разрешено с 8.00 ч до 19.00 ч.

7.1.2. В любое время в Центре могут находиться директор, главный бухгалтер, ответственный за антитеррористическую защищенность, а также другие лица по письменному разрешению директора.

7.1.3. Ответственность за внутриобъектовый режим возлагается:

- в рабочие дни – на ответственного за антитеррористическую безопасность, Федеральное государственное казенное учреждение «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Самарской области»;

- в нерабочие дни – на Федеральное государственное казенное учреждение «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Самарской области»

Указанные лица в текущем режиме организуют: контроль за состоянием технической укрепленности и оснащенности помещений Центра техническими средствами охраны, пожарной сигнализации; поддержание в исправности инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации; доступ в помещение Центра; разработку документов, регламентирующих внутриобъектовый и пропускной режим; проведение инструктажа работников и лиц, поступивших на работу, по правилам внутреннего распорядка, внутриобъектового и пропускного режима; проведение разъяснительной работы с сотрудниками и получателями услуг по повышению бдительности, неукоснительному соблюдению правил внутреннего режима и распорядка дня, соблюдение порядка прохода в помещение Центра; оповещение людей о чрезвычайных ситуациях и при необходимости эвакуация сотрудников, получателей услуг и иных посетителей Центра с использованием эвакуационных выходов при возникновении пожара или другой чрезвычайной ситуации; привлечение к дисциплинарной ответственности, лиц, нарушающих внутриобъектовый и пропускной режим.

7.1.4. Кабинеты в здании Центра закреплены за работниками с предоставлением права доступа и ответственности за соблюдение правил внутреннего распорядка, обеспечение пожарной безопасности и сохранности материальных ценностей, предоставленных им в пользование в служебных целях.

Помещения могут использоваться только в соответствии с их целевым назначением.

7.1.5. В каждом кабинете на видных местах размещаются табличка с указанием ответственных лиц и номера телефонов пожарной охраны для оповещения о возникновении пожара, а также памятка работникам о действиях в кризисных ситуациях.

7.1.6. Все кабинеты оснащены средствами пожарно-охранной сигнализации, создавать препятствие их нормальному функционированию недопустимо.

7.1.7. Охрана помещений обеспечивается сотрудниками Федерального государственного казенного учреждения «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Самарской области» на основании договора (контракта).

В дневное время после снятия помещения с охраны ответственность за сохранность материальных ценностей несут работники, осуществляющие служебную деятельность в данном помещении.

7.1.8. Открытие и закрытие кабинетов, групповых помещений, служебных и иных помещений производится лицами, имеющими право на допуск в конкретное помещение.

7.1.9. Кабинеты, групповые и иные помещения, где проводятся занятия открываются перед началом занятий лицами, ответственными за помещения.

7.1.10. Покидая кабинет по окончании рабочего дня или проведения занятий, работники должны закрыть окна, отключить все электроприборы, аппаратуру и оборудование, выключить свет, закрыть помещение на замок.

7.1.11. Перечень (список) лиц, имеющих право сдавать под охрану и снимать с охраны помещения, определяется приказом директора.

7.1.12. Все работники Центра в неукоснительном порядке по окончании работы обязаны сдать ключи от кабинетов, в специально отведенное и оборудованное место для хранения ключей.

7.1.13. Дубликаты ключей от запасных выходов и всех помещений объекта Центра

хранятся у ответственного за ведение хозяйством, либо лица его замещающего.

7.2. Правила поведения получателей услуг и иных посетителей Центра:

7.2.1. После записи данных в Журнале регистрации получателей услуг и иных посетителей Центра перемещаются по территории Центра в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель.

7.2.2. Несовершеннолетние получатели услуг не имеют права находиться в помещении Центра после окончания занятий или мероприятий без разрешения специалистов и без их присутствия.

7.2.3. Получатели услуг и иные посетители, находясь в помещении Центра, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах, правила поведения обучающихся в Центре;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к работникам Центра и другим посетителям;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников Центра;
- не препятствовать надлежащему исполнению работниками Центра их служебных обязанностей;
- при входе в Центр посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) обязаны зарегистрировать названные технические средства у ответственного за хозяйство в целях контроля за выносом материальных ценностей из Центра.

7.2.4. Получателям услуг и иным посетителям Центра запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях без разрешения директора, лица ответственного за антитеррористическую защищенность.
- выносить из помещения документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение Центра огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- курить в помещении Центра;
- производить фото и видео съемку во время занятий и мероприятий без разрешения директора Центра;
- входить в Центр в состоянии алкогольного и иного опьянения, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы). Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

7.2.5. Ответственность получателей услуг и иных посетителей Центра за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями пропускного режима и правил поведения сотрудники Центра могут делать нарушителям замечания;

- в случае совершения посетителями уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;
- в случае умышленного уничтожения, либо повреждения имущества Центра на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

Приложение 1
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах
в ГБУ ЦППМСП м.р. Кинель-Черкасский

ЖУРНАЛ регистрации посетителей центра

Начат « ____ » _____ 20__ г.
Окончен « ____ » _____ 20__ г.

№ записи	Дата посещения	Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	Цель посещения	К кому из работников прибыл	Подпись охранника	Примечания (результат осмотра ручной клади)

