



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

ГБУ ДПО «Региональный
социопсихологический центр»

Т.Н. Ключева

«22» ноября 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
на территории и в помещениях
ГБУ ДПО «Региональный социопсихологический центр»

г. Самара
2022г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение регулирует вопросы обеспечения комплексной безопасности учреждения и устанавливает порядок допуска работников учреждения, посетителей, слушателей, обучающихся на его территорию и в помещения. Целью настоящего положения является создание безопасных условий для работников, посетителей, слушателей и обучающихся ГБУ ДПО «Региональный социопсихологический центр».

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 23.02.2013г. №15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма, последствий потребления табака или потребления никотинсодержащей продукции"
- Федерального закона от 06.03.2006г. №35-ФЗ "О противодействии терроризму"
- Федерального закона от 30.12.2009г. №384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений"
- Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- Указа Президента РФ от 15.02.2006г. №116 "О мерах по противодействию терроризму"
- Указа Президента РФ от 14.06.2012г. №851 "О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства"
- Постановление Правительства РФ от 02.08.2019 N 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)"
- ГОСТ Р 584852019. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций.

1.3 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода), работников, посетителей, слушателей в помещения учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в помещения учреждения.

1.4 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в помещениях учреждения в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо учреждения, на которое в соответствии с приказом руководителя учреждения возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на вахтёров ГБУ ДПО «Региональный социопсихологический центр».

1.6 Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и работников учреждения, и доводятся до них под роспись, а на посетителей, слушателей и обучающихся распространяются в части их касающейся.

1.7 Пост охраны (рабочее место вахтёра) оборудуется около главного входа в учреждение и оснащается копиями документов по соблюдению в учреждении пропускного и внутриобъектового режимов.

1.8 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения директора учреждения, лица, на которое в соответствии с приказом учреждения возложена ответственность за безопасность.

1.9 Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами (замками).

1.10 Все работы при реконструкции действующих помещений учреждения согласовываются с директором или лицом, на которое в соответствии с приказом учреждения возложена ответственность за безопасность.

2. Порядок пропуска (прохода) в помещения и на территорию работников, слушателей и иных посетителей

2.1 Проход в помещения учреждения и выход из него осуществляется только через пост охраны. Работники допускаются в учреждение по карточкам доступа (пропускам).

2.2 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в помещения и на территорию учреждения:

- директор учреждения;
- заместители директора учреждения;
- лицо, на которое в соответствии с приказом учреждения возложена ответственность за безопасность.

Проход работников учреждения в помещения центра в выходные и праздничные дни осуществляется на основании распоряжения, подписанного директором центра или лицом, исполняющим его обязанности. Распоряжение передается на Пост охраны.

2.3 Проход в учреждение работников сторонних организаций для проведения аварийных работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании распоряжения, подписанного директором центра или лицом, исполняющим его обязанности, в присутствии ответственного работника.

2.4 При проведении совещаний, лекций, занятий, мероприятий, конкурсов, конференций, круглых столов, семинаров, праздничных и других массовых мероприятий организаторы мероприятий передают вахтёру учреждения списки посетителей с указанием даты, времени и места проведения мероприятия, заверенные подписью директора и печатью учреждения. Вахтёр отмечает посетителей в списках при предъявлении ими документа, удостоверяющего личность.

2.5 Посетители, не внесённые в списки, в том числе, посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся, посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, записываются вахтёром в «Журнал регистрации посетителей», при предъявлении ими документа, удостоверяющего личность.

2.6 Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей в фойе.

2.7 Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на Посту охраны.

2.8 Документом, удостоверяющим личность, для прохода в помещения и на территорию учреждения могут являться следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооружённых сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.9 Должностные лица органов государственной власти допускаются в учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 В целях обеспечения комплексной безопасности в помещениях и на территории учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебного процесса и внутреннего распорядка дня учреждения;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые

затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курение табака, потребление никотинсодержащей продукции, использование кальянов;

- выгуливать собак и других животных.

3.2 Все помещения учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.3 Ключи от всех помещений хранятся на Посту охраны (рабочем месте вахтёра).

3.4 Регулярный обход здания и территории учреждения на предмет антитеррористической защищённости осуществляет вахтёр в соответствии с требованиями законодательства и обязательной регистрацией в соответствующем журнале.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется с разрешения директора учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом учреждения возложена ответственность за безопасность.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию учреждения имущества (материальных ценностей) вахтёром учреждения осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.3 Движение автотранспорта по территории учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно.

4.5 При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств вахтёр учреждения предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории учреждения. Парковка личного транспорта на территории учреждения осуществляется в соответствии с приказом «О допуске на территорию учреждения автотранспорта».

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка допуска на территорию транспортных средств

вахтёр учреждения руководствуется указаниями директора учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом учреждения возложена ответственность за безопасность.

4.7 По окончании рабочего дня, а также в ночное время въезд на территорию учреждения запрещён и ограничен воротами, закрытыми на замок.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из помещений учреждения на основании служебной записки, заверенной директором.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в помещения учреждения только после проведенного осмотра вахтёром учреждения, исключающего пронос запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) работниками, посетителями и слушателями, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора. В случае отказа работника, посетителя, слушателя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов вахтёр учреждения вызывает директора, далее вызывает наряд полиции и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

6. Заключительные положения

6.1. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, вопросы пропускного и внутриобъектового режимов решаются оперативно по распоряжению директора.

6.2. С требованиями и содержанием настоящего положения обязаны быть ознакомлены все работники учреждения.

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах на территории, в здании и в помещениях ГБУ ДПО «Региональный социопсихологический центр» от 27.06.2022 года прекратило своё действие.