

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ «ЦППМиСП № 7
«Способный ребенок»

О.Ю. Ивченко
Приказ № 65-п от 5.02.2025 г.



Положение

о порядке осуществления пропускного и внутриобъектового режимов
в муниципальном бюджетном учреждении «Центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи № 7 «Способный ребенок»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций и определяет организацию пропускного и внутриобъектового режимов в МБУ ЦППМиСП № 7 «Способный ребенок» (далее - Центр) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении работников, воспитанников, родителей (законных представителей) и иных лиц, находящихся в Центре.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) работников, воспитанников, родителей (законных представителей), иных лиц в здание Центра, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Центра, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Центра.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Центра, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Пропускной режим в учреждении обеспечивается путем привлечения на договорной основе имеющих лицензию на осуществление частной охранной деятельности частных охранных организаций, федерального государственного унитарного предприятия «Охрана» Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Красноярскому краю (далее – охранные организации), в том числе за счет внебюджетных средств.

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режимы утверждаются директором Центра. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего хозяйством, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора и на сотрудника охрannого агентства (охранника) в дневное время, в ночное время на сторожа.

1.6. Сотрудник охрannого агентства (охранник) осуществляет пропускной режим на основании списков работников, воспитанников, утвержденных директором Центра.

1.7. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех работников Центра, воспитанников, родителей (законных представителей), и иных лиц.

Данная инструкция доводится до всех работников Центра под роспись.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются запорами (замками), обеспечивающими возможность их свободного открывания внутри без ключа.

1.9. Основные пункты пропуска оборудуются рабочими местами работников охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, образцами пропусков, а также кнопкой тревожной сигнализации, иными техническими средствами охраны.

2. Порядок пропуска работников, воспитанников и иных лиц в здание Центра

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск работников, воспитанников и иных лиц, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях - через запасные выходы,

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются с разрешения директора Центра либо заведующего хозяйством, в случае их отсутствия - с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Для посещения групповых коррекционно-развивающих занятий дети и их родители пропускаются в учреждение по списку, составленному руководителем группы. Для посещения индивидуальных коррекционно-развивающих занятий дети и их родители пропускаются в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

2.4. Иные посетители, обратившиеся в Центр впервые для консультации, осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

2.5. Лицо, ответственное за пропускной режим, фиксирует в журнале регистрации посетителей данные документа, удостоверяющего личность посетителя, цель посещения учреждения, время прибытия, время убытия. После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении руководителя учреждения и (или) работника учреждения, уполномоченного приказом руководителя учреждения на сопровождение посетителей.

2.6. Вход работников учреждения осуществляется по предъявлении пропускного документа, установленного по форме, установленной руководителем учреждения.

2.7. Вход посетителей на открытые мероприятия, родительские собрания, семинары осуществляются на основании предварительной регистрации или заявки на данное мероприятие с приложением списка, составленного ответственным за мероприятие, при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность посетителя, без регистрации данных в журнале учета посетителей, в присутствии ответственного лица.

2.8. При выполнении в Центре строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Центра. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в Центре в обязательном порядке согласовываются с директором Центра.

2.9. Передвижение посетителей в здании Центра осуществляется в сопровождении работника Центра или дежурного администратора.

2.10. Работникам Центра разрешено находиться в здании Центра в рабочие дни в соответствии с режимом их работы.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в Центр директор, заместители директора, заведующий хозяйством.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Центра после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Центра (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

3.2. Материальные ценности выносятся из здания Центра на основании служебной записки, подписанной лицом, ответственным за материальные ценности.

3.3. При наличии у посетителей ручной клади, верхней одежды Сотрудник охранного агентства (охранник) предлагает добровольно предъявить к осмотру содержимое ручной клади, снять верхнюю одежду.

В случае отказа Сотрудник охранного агентства (охранник) вызывает дежурного администратора Центра и предлагает посетителю подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель в Центр не допускается.

3.4. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Центр, Сотрудник охранного агентства (охранник) либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора Центра и действует по его указаниям, при необходимости нажимает кнопку тревожной сигнализации для вызова наряда

вневедомственной охраны или наряда полиции.

3.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

4. Порядок допуска на территорию Центра транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

4.1. Въезд на территорию Центра и парковка на территории Центра частных автомашин запрещены.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию Центра осуществляется (сотрудником охранного агентства (охранником), сторожем), только с разрешения директора Центра или заместителя директора, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

4.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Центра и груза производится лицом, отвечающим за пропуск автотранспорта, перед воротами.

4.4. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию Центра, определяется приказом директора.

4.5. Движение автотранспорта по территории Центра разрешено 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 под контролем работника Центра.

4.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Центра беспрепятственно.

4.7. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др., допускается на территорию Центра с разрешения директора Центра.

4.8. При допуске на территорию Центра автотранспортных средств лицо, отвечающее за пропуск автотранспорта, обязано предупредить водителя и. пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории Центра.

4.9. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время допускается въезд на территорию учреждения только специализированного автотранспорта оперативных служб (пожарной охраны, полиции, скорой медицинской помощи, аварийно-спасательных служб).

4.10. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от Центра, транспортных средств, вызывающих подозрение, лицо, отвечающее за пропуск автотранспорта, информирует директора Центра и при необходимости по согласованию с директором Центра - полицию.

4.11. В случае если с водителем в автомобиле находится пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Центр посторонних лиц.

4.12. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям работника охраны, осуществляющего пропускной режим в здание Центра.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

5.1. Покидая служебное помещение, работники Центра должны закрыть окна, форточки, отключить воду, освещение, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

5.2. В целях контроля за соблюдением внутреннего режима в Центре из числа заместителей директора Центра или работников Центра назначается дежурный администратор в соответствии с утвержденным графиком.

В обязанности дежурного администратора входит организация взаимодействия с сотрудником охранного агентства (охранником) в вопросах осуществления пропускного и внутриобъектового режимов, принимает решение по возникшим проблемным вопросам. При возникновении нестандартных ситуаций принимает решение с последующим докладом директору Центра.

5.3. По окончании работы Центра после ухода всех работников, воспитанников,

родителей (законных представителей) и иных лиц Сотрудник охранного агентства (охранник) осуществляет внутренний обход здания Центра (обращается особое внимание на наличие воспитанников, родителей (законных представителей) и работников, целостность и закрытие окон, запасных выходов, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и освещения).

5.4. В нерабочее время наружный обход объекта осуществляется 2 раза за ночь в 22.00 и 05.30, при этом вход в здание Центра блокируется, при обходе переносное средство тревожной сигнализации находится у работника охраны. При обходе обращается особое внимание на целостность и закрытие окон, запасных выходов, наличие вандальных проявлений различного характера (нанесение графических изображений), отсутствие посторонних предметов и лиц на прилегающей к объекту территории.

5.6. Дежурный администратор осуществляет осмотр внутренних помещений Центра на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

5.7. В целях обеспечения пожарной безопасности работники, воспитанники, родители (законные представители) и иные лица обязаны неукоснительно соблюдать требования инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории Центра.

5.8. В здании и на территории Центра запрещается:

- нарушать правила техники безопасности; курить, употреблять спиртные напитки;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды.

6. Обязанности работника на посту охраны.

6.1. Работник на посту охраны должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок Центра, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. На посту охраны должны быть:

- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Центра;
- журнал приема-сдачи рабочего места работника охраны и проверок его работы, журнал регистрации посетителей, образцы пропусков, оттисков (слепков) пломб и печатей подписей;
- инструкция по организации пропускного и внутриобъектового режимов в Центре, алгоритм по совместным действиям должностных лиц, осуществляющих мероприятия по обеспечению общественной безопасности и антитеррористической защищенности на объекте;
- журнал проверок состояния технических средств охраны и регистрации ее срабатываний;
- список работников Центра;

6.3. Работник на посту охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории и здания Центра, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи), отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях, проверить наличие и исправность запорных устройств на запасных выходах;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;
- доложить о произведенной смене и «выявленных недостатках дежурному

администратору, внести соответствующие записи в журнал приема-сдачи рабочего места работника охраны;

- осуществлять пропускной режим в здание Центра в соответствии с настоящей Инструкцией;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории Центра и прилегающей местности визуально и с помощью мониторинговых систем (видеонаблюдение, технические средства охраны);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Центра, совершить противоправные действия в отношении работников, воспитанников и иных лиц, в отношении имущества и оборудования Центра, пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью технических средств охраны подать сигнал «тревога» путем нажатия кнопки тревожной сигнализации;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям нажать кнопку тревожной сигнализации и вызвать сотрудников Росгвардии и (или) полиции, действовать согласно должностной инструкции и Алгоритму по совместным действиям должностных лиц, осуществляющих мероприятия по обеспечению общественной безопасности и антитеррористической защищенности на объекте образования;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы работник охраны, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию 00 и отвечает на поставленные вопросы;

- во всех случаях иметь при себе кнопку тревожной сигнализации и следить за ее исправностью.

6.4. Работник на посту охраны имеет право:

- требовать от работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) и иных лиц соблюдения настоящей Инструкции, Правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Центру.

6.5. Работнику запрещается:

- допускать на территорию Центра посторонний транспорт, в здание Центра - посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию о Центре и порядке организации ее охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

7. Инструктаж и контроль за деятельностью работника охраны на посту охраны.

7.1. Ежедневно по рабочим дням лицо, ответственное за работу охраны осуществляет инструктаж работника охраны по вопросам осуществления пропускного и внутриобъектового режимов, при этом сверяет график заступающего работника охраны.

7.2. О проведенном инструктаже инструктирующим вносится соответствующая запись в журнал приема-сдачи рабочего места работника охраны и проверок его работы.

7.3. В течение рабочего времени не менее двух раз в день директор Центра или лицо, ответственное за работу охраны осуществляет проверку работника охраны (наличие на рабочем месте, внешний вид, отвлечение от работы, порядок осуществления пропускного режима), результаты проверки отображаются в журнале приема-сдачи рабочего места работника охраны и проверок его работы.

8. Порядок проверки технических средств охраны.

8.1. Проверка кнопки тревожной сигнализации.

8.1.1. Ежедневно по предварительному согласованию с пунктом централизованной охраны (далее - ПЦО) осуществлять проверку работоспособности каждой кнопки тревожной

сигнализации путём нажатия, убедиться по телефону о поступлении сигнала «тревога» на ПЦО, для чего осуществить следующие действия:

- позвонить на пульт (ПЦО) по телефону, назвать дежурному пульту управления пультный номер и фамилию и предупредить о проверке кнопки тревожной сигнализации;
- нажать тревожную кнопку (радиобрелок);
- убедиться у диспетчера, что сигнал «тревога» прошел;
- вернуть кнопку тревожной сигнализации в исходное состояние (стационарная кнопка возвращается ключом, радиобрелок - автоматически);
- убедиться у диспетчера, что тревожная сигнализация подключилась на пульт;
- сделать запись в журнале проверки работоспособности охранной сигнализации.

В случае непрохождения сигнала «тревога» на пульт ПЦО или при возникновении иной неисправности (непостановка кнопки тревожной сигнализации, длительное отключение электроэнергии и т.п.) немедленно сообщить сотрудникам вневедомственной охраны.

8.2. Проверка работоспособности системы видеонаблюдения.

8.2.1. При осуществлении проверки работоспособности системы видеонаблюдения проверяется работа всех камер и мониторов, соответствие требуемых зон обзора реальным, четкость, яркость и контрастность изображения, при необходимости осуществляется соответствующая корректировка, при наличии опций PTZ (дистанционного управления камерами) проверяется работоспособность систем управления.

8.2.2. При осуществлении проверки работоспособности систем видеонаблюдения проверяются системные настройки и параметры: уточняется системное время регистратора или сервера, зоны детектора движения, режим записи, настройки сигналов и оповещений для различных ситуаций (закрытие камеры, пропадание сигнала и пр.)

9. Действия при отключении электроэнергии.

9.1. При отключении электроэнергии директор Центра или заведующий хозяйством уточняет в соответствующей службе причину сбоя и время возобновления подачи электроэнергии. В зависимости от времени возобновления подачи электроэнергии, наличия солнечного света принимает решение о целесообразности продолжения занятий. Заведующий хозяйством организует работоспособность дежурного (аварийного) освещения.

9.2. Работник охраны уточняет у заведующего хозяйством время возобновления подачи электроэнергии. Сообщает дежурному пульту управления вневедомственной охраны об отключении электроэнергии. При наличии электромагнитного замка на входных дверях осуществляет блокировку входных дверей механическим замком, усиливает бдительность.

9.3. Дежурный администратор находится у главного входа для своевременного оказания содействия работнику охраны.

10. Перечень предметов, запрещённых к вносу на территорию и здание Центра.

1. Огнестрельное оружие и боеприпасы;
2. Пневматические винтовки и пистолеты;
3. Ружья для подводной охоты; арбалеты;
4. Имитаторы оружия, электрошоковые устройства;
5. Газовое оружие, аэрозольные распылители и оружие самообороны;
6. Холодное оружие (ножи, топоры, ледорубы, другие бытовые предметы, обладающие колюще-режущими свойствами);
7. Взрывчатые вещества, взрывные устройства;
8. Легковоспламеняющиеся жидкости и вещества;
9. Радиоактивные материалы;
10. Ядовитые, отравляющие, едкие и коррозирующие вещества;
11. Окислители - перекиси органические, отбеливатели;
12. Алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества.