

**Государственное бюджетное учреждение
центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
Кировского района Санкт-Петербурга
(ГБУ ЦППС Кировского района Санкт-Петербурга)**



УТВЕРЖДАЮ
Врио директора ГБУ ЦППС
Кировского района Санкт-Петербурга

Т.В. Шелонина

Приказ №46 от «03» июля 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутриобъектовом режимах
в Государственном бюджетном учреждении
центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи
Кировского района Санкт-Петербурга
(ГБУ ЦППС Кировского района Санкт-Петербурга)**

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 г. № 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)», а также Типовым положением о пропускном и внутриобъектовом режимах ГОСТ Р 58485-2024 Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 01.11.2024 N 1590-ст) по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников и иных посетителей в помещение ГБУ ЦППС Кировского района Санкт-Петербурга (далее - ЦППС).

1.2. ЦППС занимает часть помещений первого этажа здания, находящегося по адресу ул. Зины Портновой, дом 3, литер А, общей площадью 339,4 м² на основании договора безвозмездного пользования б/н от 07.07.2009 г.

Так же ЦППС занимает часть помещений первого этажа здания общей площадью 118,9 м² на основании договора безвозмездного пользования на условиях почасового использования объекта нежилого фонда, закрепленного на праве оперативного управления за Санкт-Петербургским государственным учреждением № 17 от 21.06.2023 г.

Здание принадлежит на праве оперативного управления Государственному бюджетному учреждению дополнительного профессионального педагогического образования центр повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Кировского района Санкт-Петербурга (свидетельство о государственной регистрации права 78-АВ №816771 выдано 22.08.2007 г.)

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в помещение ЦППС, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан и посторонних предметов в помещение ЦППС.

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо ЦППС, на которое в соответствии с приказом руководителя ЦППС возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение осуществляется силами сотрудников ЦППС (дежурным администратором). При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов из числа заместителей руководителя ЦППС и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников ЦППС и доводятся до них под роспись, а на обучающихся распространяются в части, их касающейся.

1.7. Рабочее место дежурного администратора оборудовано около главного входа в ЦППС и оснащено телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации или должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.9. Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей и (или) дистанционное открывание запоров дверей эвакуационных выходов.

1.10. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений ЦППС согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя ЦППС возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации владельца здания.

2. Порядок пропуска (прохода) в помещение ЦППС обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников и иных посетителей

2.1. Пропускной режим в помещение ЦППС обеспечивается дежурным администратором.

2.2. Обучающиеся и их родители (законные представители), сотрудники, иные посетители проходят в помещение через вход со стороны улицы Зины Портновой.

2.3. Доступ в помещение ЦППС разрешается в соответствии с режимом работы и расписанием, утвержденным директором ЦППС (без предоставления документов):

- сотрудникам с понедельника по пятницу с 8 ч.45 мин. до 20 ч. 10 мин.;

- обучающимся и их родителям (законным представителям) с понедельника по пятницу с 9 ч.00 мин. до 20 ч. 00 мин.

2.4. Запасной выход закрыт только на внутреннюю задвижку, открывать которую возможно только с разрешения директора, ответственного лица, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за выходом осуществляет лицо, его открывшее.

2.5. Допуск в помещение ЦППС в рабочие дни с 20.00 до 08.45, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения директора ЦППС или лица, его замещающего.

2.6. Начало занятий в ЦППС с понедельника по пятницу с 9 ч.00 мин. в соответствии с расписанием.

2.7. Уходить из ЦППС по окончании занятий обучающимся, не достигшим 15 лет, разрешается в сопровождении родителей (законных представителей) либо на основании личного письменного заявления родителей (законных представителей).

2.8. Директор государственного бюджетного учреждения центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Кировского района Санкт-Петербурга может проходить и находиться в помещениях ЦППС в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, другие сотрудники только с разрешения директора или лица его заменяющего.

2.9. Сотрудникам, исполняющим обязанности администратора, рекомендовано прибыть в ЦППС с понедельника по пятницу не позднее 8 ч.45 мин.

2.10. Педагогическим работникам, в соответствии с расписанием, утвержденным директором ЦППС, рекомендовано прибыть в ЦППС не позднее, чем за 15 минут до начала его первого занятия или приема.

2.11. Остальные работники ЦППС приходят в ЦППС в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

2.12. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или в специально отведенном для ожидания месте.

2.13. С педагогическими работниками ЦППС родители (законные представители) встречаются после окончания занятий в специально отведенном для ожидания месте.

2.14. Проход в ЦППС родителей (законных представителей) по личным вопросам к представителям администрации ЦППС осуществляется в соответствии графиком приёма по личным вопросам. В случае не запланированного прихода в ЦППС родителей (законных представителей), дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает в ЦППС только с разрешения администрации. Для встречи с представителями администрации ЦППС родители сообщают дежурному администратору свою фамилию, имя, отчество в соответствии с документом, удостоверяющим личность. Дежурный администратор вносит запись в «Журнал регистрации посетителей».

2.15. Родителям не разрешается приходить в ГБУ ЦППС с крупногабаритными сумками, колясками, самокатами, велосипедами в целях обеспечения свободного доступа к путям эвакуации и обеспечения антитеррористической защищенности.

2.16. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ЦППС по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором ЦППС или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале регистрации посетителей».

2.17. Должностные лица, прибывшие в ЦППС с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации ЦППС, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей», с пометкой «контроль».

2.18. Группы лиц, посещающих ЦППС для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в помещение ЦППС при предъявлении документа, удостоверяющего личность в соответствии со

списками участников мероприятий, в случае отсутствия списка допуск осуществляется с записью в «Журнале регистрации посетителей».

Организаторы мероприятий (РМО, семинаров) обязаны заранее предупредить дежурного администратора о времени и месте проведения мероприятия, по возможности предоставив список участников.

2.19. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в помещение ЦППС, дежурный администратор действует по указанию директора ЦППС или его заместителя.

2.20. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода в помещение ЦППС при предъявлении дежурному администратору служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, ФСБ, МЧС и должностные лица правоохранительных органов (сотрудники полиции, национальной гвардии и иных ведомств). Об их приходе дежурный администратор незамедлительно сообщает директору или лицу его заменяющему.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в помещении ЦППС разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов ЦППС, отдельных списков или иных документов.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся и их родители (законные представители), сотрудники и иные посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в помещении ЦППС.

3.3. В помещениях ЦППС запрещено нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка ЦППС:

- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать помещения, 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 инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- вносить (ввозить) и проносить (провозить) в помещение ЦППС запрещенные предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному руководителем ЦППС (приложение 1);
- приводить в помещения ЦППС собак и других опасных животных;
- въезжать и оставлять в помещениях ЦППС транспорт, оснащенный электродвигателем (электросамокаты, гироскутеры, моноколесо и пр.).

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

3.5. Ключи от всех помещений хранятся в кабинете заместителя директора. Ключи от кабинетов, в которых проводятся групповые и индивидуальные занятия, хранятся на рабочем месте администратора. Дежурный администратор в конце рабочего дня проверяет наличие ключей от кабинетов.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск транспортных средств на территорию осуществляется с разрешения руководителя ЦППС и с обязательным информированием соответствующих должностных лиц владельца здания о необходимости въезда на территорию транспортного средства.

4.2. Порядок осмотра транспортных средств, въезжающих и выезжающих с территории дома 3 лит. А по улице Зины Портновой в Санкт-Петербурге, осуществляется охранным предприятием владельца здания в соответствии с установленными им регламентами и действующим законодательством. Допуск представителей ЦППС к поступившим в его адрес грузам производится после проведения охранным предприятием владельца здания соответствующих проверок транспортных средств.

4.3. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

4.4. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники владельца здания (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями руководителя организации владельца здания. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5. Правила производства ремонтно-строительных работ и особенности осуществления пропускного режима в периоды их производства.

5.1. Ремонтно-строительные работы должны производиться в помещении ЦППС в отсутствие осуществления образовательной деятельности.

5.2. После подписания акта приема-передачи объекта для производства ремонтных работ, подрядчик предоставляет ЦППС приказ о назначении ответственного за выполнение работ, список сотрудников, которые будут задействованы в ходе проведения работ и список транспортных средств. Список должен быть передан ответственному должностному лицу владельца здания. Допуск сотрудников подрядной организации в помещение должен осуществляться строго по предоставленному списку и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.3. Представители подрядной организации обязаны:

- выполнять и обеспечивать выполнение работ с соблюдением норм пожарной безопасности, техники безопасности и охраны окружающей среды;

- содержать рабочую площадку и прилегающие участки свободными от отходов, накапливаемых в результате выполнения работ, и обеспечивать их своевременную уборку;
- исполнять требования миграционного и трудового законодательства РФ, в том числе не привлекать иногородних и иностранных рабочих без соответствующей регистрации и без разрешения на привлечение иностранной рабочей силы (при наличии).

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

6.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из помещения ЦППС на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с Приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

6.2. Запрещается внос (ввоз), пронос(провоз) запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, горючих, легковоспламеняющихся, токсичных веществ и радиоактивных материалов, наркотических и других опасных предметов, и веществ) в занимаемое ЦППС помещение и на прилегающую территорию дома 3 лит. А по ул. Зины Портновой в Санкт-Петербурге.

В случае обнаружения указанных предметов порядок их изъятия и ответственность виновных лиц определяются согласно действующего законодательства.

6.3. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки и т.п.) проносятся в помещение ЦППС после проведения их осмотра работником охранного предприятия владельца здания в соответствии с установленными им регламентами и действующим законодательством, исключающего пронос запрещенных предметов, указанных в п.п. 6.2.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) сотрудниками, посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных индикаторов технических средств.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурного администратор действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

12. ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

№ записи	Дата посещения ЦППС	Ф.И.О. посетителя	Время входа в ЦППС	Время выхода из ЦППС	Цель посещения	К кому из работников ЦППС прибыл	Подпись дежурного администратора	Примечания (результат осмотра ручной клади)

Журнал должен быть прошит, листы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

УТВЕРЖДАЮ
Врио директора ГБУ ЦППС
Кировского района Санкт-Петербурга

Т.В. Шелонина
«03» июля 2025 г.



**Перечень предметов, веществ и устройств, запрещенных для проноса
(ввоза) на территорию образовательной организации**

1. Аэрозольные баллоны с различными веществами.
2. Наркотические и токсические вещества, или стимуляторы.
3. Оружие любого типа, колющие и режущие предметы.
4. Взрывчатые вещества всех типов.
5. Алкогольные напитки любого рода.
6. Громоздкие и крупногабаритные предметы.
7. Пропагандистские материалы экстремистского характера.
8. Пиротехнические вещества и изделия всех типов.