

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
И.В. Смирнова
Приказ № 57 от 26.07.2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
ГБУ ЦППС Кировского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»;

- Указом Президента Российской Федерации от 19.10.2022 № 757 «О мерах, осуществляемых в субъектах Российских Федераций в связи с Указом Президента Российской Федерации от 19 октября 2022 № 756»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 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)»;

- Уставом ГБУ ЦППС Кировского района Санкт-Петербурга;

- ГОСТ Р 58485-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объект дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования;

- Иных действующих нормативно-правовых документов.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения безопасности обучающихся и сотрудников, предупреждения террористических актов, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества принадлежащего учащимся и сотрудникам, служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в ГБУ ЦППС Кировского района Санкт-Петербурга (далее - ЦППС) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей в здание ЦППС, а так же порядок вноса и выноса материальных средств.

1.4. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ЦППС, назначается приказом директора.

1.5. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проноса имущества на территорию или с территории ЦППС. Контрольно-пропускной режим в помещении ЦППС предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ЦППС и определяет порядок пропуска учащихся, сотрудников ЦППС и граждан в помещение.

1.6. Контрольно-пропускной режим осуществляется силами сотрудников образовательного учреждения.

1.7. Непосредственное осуществление контрольно-пропускного режима в учебное время возлагается на:

- дежурного администратора с понедельника по пятницу с 9 ч.00 мин. до 20 ч. 00 мин..

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ЦППС, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ЦППС.

1.9. Сотрудники государственного бюджетного учреждения центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Кировского района Санкт-Петербурга, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей ГБУ ЦППС Кировского района Санкт-Петербурга с пропускным

Петербурга, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей ГБУ ЦППС Кировского района Санкт-Петербурга с пропускным режимом и правилами поведения, настоящее Положение размещается на информационных стендах и на официальном сайте ЦППС.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ ГБУ ЦППС КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

2.1. Пропускной режим в здание учреждения обеспечивается дежурным администратором.

2.2. Обучающиеся, сотрудники, посетители проходят в здание 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):

- работникам 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.

2.6. Допуск в здание 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.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГБУ ЦППС КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

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

3.3. 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).

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГБУ ЦППС КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

4.1. 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.

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

4.3. 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.

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

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

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

5.5. 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».

5.6. 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.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ГБУ ЦППС КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

6.1. 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».

6.2. 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».

6.3. Группы лиц, посещающих ЦППС для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание 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.

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

7. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ПОМЕЩЕНИЯХ ГБУ ЦППС КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций для производства ремонтно-строительных работ пропускаются в здание ЦППС дежурным администратором, по распоряжению директора на основании списка, с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

8. ПОРЯДОК ВНОСА, ВВОЗА (ВЫНОСА, ВЫВОЗА) ПРОНОСА (ПРОВОЗА) ГРУЗОВ, ВЕЩЕЙ И ДРУГИХ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА ТЕРРИТОРИЮ (С ТЕРРИТОРИИ) ГБУ ЦППС КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

8.1. Запасный выход открывается для приёма товарно-материальных ценностей в случаях, когда это невозможно осуществить через центральный вход в здание.

8.2. Запрещается внос (ввоз), пронос(проезд) 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.

8.3. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки и т.п.) проносятся в ЦППС после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов указанных в п.п. 8.2.

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

9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

9.1. Пропуск в помещения ЦППС на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ГБУ ЦППС КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений ЦППС при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны осуществляется в соответствии с инструкциями по антитеррору, охране труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ЦППС эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении ЦППС на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ЦППС прекращается. Сотрудники ЦППС и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание ЦППС.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

11.1. Не соблюдение пунктов Положения об организации контрольно-пропускного режима, грубое его нарушение ведёт к административному наказанию.

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.