

Санкт-Петербургское Государственное бюджетное учреждение центр
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
«Центр содействия семейному воспитанию № 9»

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБУ «Центр содействия
семейному воспитанию № 9»
С. Г. Маннова
« 04 » _____ 2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутри объектовом режиме
в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении
центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
«Центр содействия семейному воспитанию № 9»

Санкт-Петербург
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона "О противодействии терроризму" от 06.03.2006. № 35-ФЗ, изменяющими документами (в ред. Федеральных законов от 08.12.2020. № 429-ФЗ, от 26.05.2021. № 155-ФЗ, с учетом Постановления Правительства Российской Федерации от 13 мая 2016 г. № 410 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» и принимается в целях обеспечения общественной безопасности и определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутри объектового режимов в здании Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения центр для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию № 9» (далее – ЦЕНТР), расположенном по адресу: Санкт-Петербург, Колпино, ул. Адмиралтейская, д. 5 литера А.

1.2. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

1.2.1. пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок допуска в здание лиц, исключающий возможность их бесконтрольного входа (выхода), а также перемещения материальных ценностей и иного имущества (внос, вынос) в здание и из здания ЦЕНТРА;

1.2.2. внутри объектовый режим - совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности работников, клиентов, воспитанников и посетителей ЦЕНТРА, установленного порядка, соблюдение принципа конфиденциальности при предоставлении социальных услуг, предотвращение хищения документов, материальных ценностей, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка в ЦЕНТРЕ;

1.2.3. воспитанник ЦЕНТРА – несовершеннолетний или лицо в возрасте от 18 до 23 лет, находящийся в контингенте на стационарном обслуживании в ЦЕНТРЕ;

1.2.4. выпускник - лицо в возрасте от 18 до 23 лет, завершившее пребывание в ЦЕНТРЕ;

1.3. Настоящее Положение о пропускном и внутри объектовом режиме утверждается директором ЦЕНТРА.

1.4. Данное Положение доводится до всех работников учреждения под подпись.

1.5. Положение о пропускном режиме подлежит размещению на стенде объявлений и на официальном сайте ЦЕНТРА.

1.6. Требования, изложенные в настоящем Положении, являются обязательными для исполнения всеми лицами, находящимися на территории ЦЕНТРА, в том числе работниками обслуживающих организаций.

1.7. Соблюдение пропускного режима в здании ЦЕНТРА обеспечивает 1 лицензированный охранник, согласно действующему договору на оказание услуг по организации и обеспечению внутриобъектового режима.

1.8. Ответственными за обеспечения внутриобъектового режима в помещениях, занимаемых структурными подразделениями, расположенными в здании ЦЕНТРА, являются их руководители.

1.9. Общая координация деятельности по обеспечению пропускного и внутри

объектового режимов в здании ЦЕНТРА, касающаяся комплекса услуг по пресечению правонарушений и преступлений против личности, возлагается на заместителя директора по общим вопросам.

1.10. Общая координация деятельности по обеспечению пропускного и внутри объектового режимов в здании ЦЕНТРА, касающаяся технического обеспечения функционирования и бесперебойной работы всех технических средств и систем, взаимодействующих друг с другом, противопожарного режима, в целях обеспечения безопасности жизнедеятельности воспитанников и сотрудников возлагается на заместителя директора по хозяйственной части.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропуск работников, воспитанников, выпускников и иных посетителей в здание ЦЕНТРА осуществляется через контрольно-пропускной пост охраны, расположенный у главного (парадного) входа.

2.2. Охрана Объекта осуществляется дежурной сменой в количестве 1 (одного) охранника ЧОП и организуется в круглосуточном режиме. В необходимых случаях охранник ЧОП может оставить помещение вахты при условии закрытия на ключ двери помещения вахты (для естественно-санитарных нужд), либо (в ночное время) при условии закрытия на ключ двери главного (парадного) входа.

2.3. Пропуск работников в здание ЦЕНТРА осуществляется согласно спискам сотрудников в установленное графиком время работы и документу, удостоверяющему личность. Ответственность за предоставление списка действующих сотрудников несут руководители структурных подразделений или лица, их заменяющие на основании приказа директора.

2.4. Посетители проходят в здание ЦЕНТРА и покидают его в сопровождении представителя структурного подразделения, в которое они направляются.

2.5. Пропуск посетителей в ЦЕНТР осуществляется в дни и часы, установленные для приема посетителей, по договоренности с работником ЦЕНТРА, о которой ожидающий посетителя работник предварительно ставит в известность охранника, о чём делается запись в соответствующем журнале.

2.6. Работникам запрещается приглашать в ЦЕНТР граждан в целях, не относящихся к осуществлению уставной деятельности.

2.7. Пропуск посетителей для приема по личным вопросам директором ЦЕНТРА производится в назначенное для этих целей время или на основании устного распоряжения директора.

2.8. Работники органов государственной власти, правоохранительных органов, аварийных, пожарных, спасательных служб, а также персонал Скорой медицинской помощи, прибывшие по вызову работников ЦЕНТРА пропускаются охранником ЧОП беспрепятственно в любое время. Работник ЦЕНТРА, осуществивший вызов представителей указанных служб, обязан незамедлительно уведомить об этом директора, охранника ЧОП и дежурного администратора.

2.9. Доступ в ЦЕНТР работников подрядных организаций, выполняющих ремонтные, строительные и иные хозяйственные работы, осуществляется согласно предоставленным спискам, утвержденным директором Центра, о чём охранником ЧОП делается запись в соответствующем журнале.

2.10. Пропуск представителей средств массовой информации осуществляется по

приказу или устному распоряжению директора ЦЕНТРА, о чём делается запись в соответствующем журнале. Фото и видеосъемка в помещениях здания производится только с разрешения директора ЦЕНТРА.

2.11. Пропуск работников органов государственной власти, прокуратуры, судебной системы, о посещении которых охранник ЧОП предварительно не был уведомлен администрацией ЦЕНТРА, осуществляется после предоставления прибывшими уполномоченными лицами документов и уточнения цели посещения. Охранник ЧОП незамедлительно сообщает об этом директору ЦЕНТРА, который поручает ответственному работнику сопровождение прибывших граждан.

2.12. Охранник ЧОП может привлекаться к сопровождению посетителей к месту назначения только при наличии на вахте работника, обеспечивающего осуществление функций охранника ЧОП в период его отсутствия.

2.13. Пропуск воспитанников осуществляется:

– из здания ЦЕНТР – в сопровождении воспитателя в соответствии с правилами внутреннего распорядка воспитанников;

– в здание ЦЕНТР – круглосуточно, беспрепятственно.

2.14. Запрещается пропуск в здание лиц, имеющих при себе холодное или огнестрельное оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывчатые и отравляющие, токсичные и наркотические вещества, горючие и легковоспламеняющиеся материалы, алкогольные напитки, предметы и продукты питания, запрещенные к передаче воспитанникам Правилами внутреннего распорядка воспитанников. Охранник ЧОП обязан уведомлять об указанном в настоящем пункте перечне посетителей ЦЕНТРА.

2.15. Посетители при входе в здание могут иметь при себе портфель, папку, сумку и другие малогабаритные личные вещи.

В целях предотвращения нарушений п. 2.14. данного Положения, охранник ЧОП при наличии подозрений имеет право попросить предоставить ручную кладь к осмотру как сотрудников, так воспитанников и посетителей. В случае отказа предлагается оставить вещи на вахте до приезда сотрудников правоохранительных органов и выяснения обстоятельств дела.

2.16. Лица с признаками алкогольного, наркотического или иного опьянения, имеющие неудовлетворительное гигиеническое состояние, граждане, нарушающие общественный порядок, а также посетители, отказавшиеся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения, в здание ЦЕНТРА категорически не допускаются.

2.17. Обо всех случаях отказа в пропуске в здание ЦЕНТРА, по причинам, указанным в п. 2.15. и 2.16, а также при обнаружении в предъявленном посетителем документе исправлений, либо явных признаков подделки, охранник ЧОП обязан незамедлительно уведомить директора и дежурного администратора. После выяснения обстоятельств, дежурный администратор делает запись об отказе в пропуске гражданина в здание ЦЕНТРА в журнале, в необходимых случаях вызывает представителей органов внутренних дел.

2.18. Охранником ЧОП ведется регистрация и учет прихода и ухода посетителей ЦЕНТРА в соответствующем журнале, с обязательной фиксацией даты и времени прибытия и убытия.

2.19. Посетители обязаны соблюдать Правила посещения ЦЕНТРА, вывешенные

для ознакомления на стенде.

2.20. Посещение воспитанников в помещениях воспитательных групп осуществляется только с разрешения директора или воспитателя группы, находящегося на смене и при наличии у посетителей разовой (бахил) или сменной обуви.

2.21. При наличии ситуации особой угрозы, проведении специальных мероприятий, в том числе карантинного характера, действующая система пропускного режима ЦЕНТРА усиливается. По приказу директора ЦЕНТРА пропуск посетителей в здание может быть прекращен или ограничен.

2.22. В случае осложнения оперативной обстановки или возникновения внештатной ситуации охранник под руководством дежурного администратора обязан:

Руководствоваться должностной инструкцией частного охранника на объекте.

2.23. Вынос из здания (внос в здание) материальных ценностей и имущества ЦЕНТРА, осуществляется на основании приказа директора, при его отсутствии – дежурного администратора. Охранник делает запись о выносе из здания (внос в здание) материальных ценностей и имущества ЦЕНТРА в журнале.

3. Организация внутри объектового режима

3.1. В целях предупреждения нештатных ситуаций дежурный администратор обязан производить обход внутренних помещений здания ЦЕНТРА не реже одного раза в ночное время.

3.2. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей, окон в помещениях ЦЕНТРА, охранник обязан незамедлительно уведомить об этом дежурного администратора и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

3.3. Работники ЦЕНТРА в течение рабочего дня должны поддерживать в помещениях чистоту и порядок, по окончании рабочего дня обязаны:

- убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места;
- отключить (обесточить) электроприборы, выключить освещение;
- проверить целостность окон, форточек, дверей, надежность их закрытия.

3.4. При возникновении в помещениях ЦЕНТРА в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозе находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п. служебные помещения могут быть вскрыты комиссионно по решению дежурного администратора для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц или директора ЦЕНТРА категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

3.5. Помещение может быть вскрыто комиссионно по решению дежурного администратора для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

3.6. О факте вскрытия, состоянии помещения и проведенных в нем работах лицами, вскрывшими помещение, дежурным администратором делается запись в журнале, а также незамедлительно ставится в известность директор и ответственный за помещение.

3.7. Проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту технических

систем ЦЕНТРА специалистами подрядных организаций производится только в рабочее время с обязательным сопровождением сотрудником подразделения, на территории которого проводятся работы, в случае аварии проведение работ допустимо в нерабочее время, о чем делается запись в соответствующем журнале.

3.9. Ключи от всех служебных помещений, подлежащие хранению на вахте, относятся к предметам строгой отчетности и выдаются работнику охранником ЧОП под подпись в журнале учета ключей от служебных помещений ЦЕНТРА. Работник, получивший ключи, обязан обеспечить их сохранность. Передача ключа посторонним лицам запрещается.

3.10. В случае утраты ключа от служебного помещения работник обязан незамедлительно доложить об этом в письменной форме своему непосредственному руководителю с предоставлением письменного объяснения об обстоятельствах утраты.

3.11. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открывающимися изнутри прочными затворами.

3.12. Контрольно-пропускной пост главного входа (вахта) оснащается комплектом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима согласно перечню документов, подлежащих хранению на вахте, утвержденному директором, списки работников и воспитанников ЦЕНТРА, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

3.13. Все работники, находящиеся в здании ЦЕНТРА, при обнаружении пожара, разрушений, затоплений или других чрезвычайных происшествий обязаны в соответствии с действующими инструкциями.

3.14. В здании ЦЕНТРА запрещается:

- работникам оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- проводить звукозапись, фото-, видеосъемку без разрешения директора ЦЕНТРА;
- курить;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей и материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств пожарной сигнализации;
- осуществлять вход и выход из здания, минуя вахту;
- выносить (вносить) из здания имущество, оборудование и материальные ценности без разрешения администрации, вносить в здание предметы, вещества, продукты питания, указанные в п. 2.16. настоящего Положения;
- находиться в состоянии алкогольного опьянения и распивать спиртные напитки.

3.15. Въезд на территорию ЦЕНТРА и парковка частных автотранспортных средств запрещена.

3.16. Допуск автотранспортных средств на территорию осуществляется только по приказу директора ЦЕНТРА или его заместителей.

3.17. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию ЦЕНТРА на основании списков, заверенных директором.

3.18. Движение автотранспорта по территории ЦЕНТРА разрешено со скоростью не более 5 км/час.

3.19. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора по хозяйственной части или назначенного приказом директора сотрудника ЦЕНТРА.

3.20. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, правоохранительных органов, государственных контролирующих органов, машины скорой помощи допускаются на территорию ЦЕНТРА беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Книге допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

3.21. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию по заявке заместителя директора по хозяйственной части и разрешения директора ЦЕНТРА.

3.22. При допуске на территорию ЦЕНТРА автотранспортных средств охранник ЧОП или лицо, пропускающее автотранспорт на территорию ЦЕНТРА, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории ЦЕНТРА.

3.23. При выявлении лиц, нарушивших пропускной, внутриобъектовый режимы, Правила внутреннего трудового распорядка, иные нормы и правила, установленные действующим законодательством, охранник обязан незамедлительно уведомить директора или дежурного администратора и действовать в соответствии с его указаниями.

3.24. Лицо, совершившее противоправное посягательство на жизнь, здоровье, имущество воспитанников, работников, посетителей, а также на охраняемую собственность ЦЕНТРА, либо совершившее другое противоправное деяние, предусмотренное законодательством РФ, передается в органы внутренних дел для принятия решения, по существу.

4. Контроль обеспечения пропускного и внутри объектового режимов

4.1. Контроль обеспечения охранником пропускного и внутриобъектового режимов в части, относящейся к его обязанностям, осуществляют директор и его заместители в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Контроль обеспечения всеми работниками структурных подразделений внутри объектового режима в части, их касающейся, осуществляют руководители структурных подразделений.

4.3. Работники, контролирующие обеспечение пропускного и внутри объектового режимов, должны руководствоваться требованиями настоящего Положения.

4.4. Запрещается проверять осуществление пропускного и внутри объектового режима путем инсценировки правонарушений и другими способами, которые могут привести к несчастным случаям и иным тяжким последствиям.

4.5. При обнаружении недостатков в организации и осуществлении пропускного и внутри объектового режима проверяющий работник обязан принять необходимые меры к их устранению.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа директором Центра

5.2. Выполнение установленных настоящим Положением требований обязательно для всех лиц, работающих, проживающих и посещающих Центр.

5.3. Нарушение всеми работниками ЦЕНТРА требований настоящего Положения влечет за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушения не предусматривают согласно законодательству иной, более строгой ответственности.

5.4. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется по мере необходимости и утверждается приказом директора ЦЕНТРА.