

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального педагогического образования
центр повышения квалификации специалистов
«Информационно-методический Центр»
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

190005, Санкт-Петербург, наб. р. Фонтанки, д. 134 б (литер А)
Телефон: 251-59-79, 251-01-62, факс 251-59-79
e-mail: imc@adm-edu.spb.ru

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Протокол от 10.01.2023 №1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 10.01.2023 №25-в
Директор _____ О.М. Гребенникова



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального
педагогического образования центр повышения квалификации специалистов
«Информационно-методический Центр» Адмиралтейского района
Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает организацию и общий порядок осуществления пропускного режима (далее – Положение) в Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального педагогического образования центра повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение, ИМЦ).

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, установленными законодательными, нормативными и иными актами Российской Федерации, регламентирующими хозяйственную и иную деятельность предприятий и организаций:

- Конституции РФ;
- Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273;
- Федерального закона «О противодействии терроризму» (с изменениями и дополнениями), от 06.03.2006 № 35-ФЗ;
- Указа президента РФ «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства», от 24.06.2012 № 851;
- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 197-ФЗ;
- Правил противопожарного режима в Российской Федерации «О противопожарном режиме» (с изменениями и дополнениями), от 25.04.2012 № 390;
- Постановления Правительства РФ «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)» (с изменениями и дополнениями), от 02.08.2019 № 1006;

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима на территории Учреждения в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, работников и технического персонала Учреждения.

1.3. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения.

1.4. Территория Учреждения - здание, в котором размещается Учреждение, и прилегающая к нему территория.

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается на лиц, назначенных приказом директора.

1.6. Пропускной режим в Учреждении устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2. ЗАДАЧИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Задачами контрольно-пропускного режима в ИМЦ являются:

- поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ИМЦ и создание безопасных условий для обучающихся и работников ИМЦ и других лиц, находящихся в здании и на территории Учреждения;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом обучающихся и работников;

- исключение несанкционированного прохода посторонних лиц в здание Учреждения;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории Учреждения;
- исключение возможности выноса материальных ценностей из здания Учреждения;
- своевременное выявление фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) в здание и на территорию Учреждения;
- обеспечить наличие Системы видеонаблюдения с учетом количества установленных камер и мест их размещения для непрерывного видеонаблюдения уязвимых мест и критических элементов здания и территории Учреждения, архивирование и хранение данных в течение одного месяца;
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

3. ПОРЯДОК ПРОХОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ, РАБОТНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Учреждения возлагается на:

- директора (или лица, его замещающего);
- заместителя директора по административно-хозяйственной работе;
- специалиста по гражданской обороне;
- дежурного администратора.

3.2. Въезд на территорию и стоянка автотранспорта запрещены, кроме автотранспорта, находящегося, по приказу директора, в оперативном пользовании и автотранспорта коммунальных служб.

Дежурные на вахте обеспечивают въезд автотранспорта только по согласованию с директором или заместителем директора по АХР.

3.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждения, получающих услуги, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

3.4. Сотрудники Учреждения, обучающиеся должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационном стенде первого этажа здания.

3.5. Хранение ключей от кабинетов, помещений здания Учреждения производится в помещении вахты.

Порядок прохода в здание и на территорию Учреждения

3.6. Пропускной режим в здание обеспечивается работниками вахты. Вход в здание центра разрешен сотрудникам (при предъявлении пропускной карточки, или удостоверения личности, согласно списку сотрудников, работающих в Учреждении), получателям образовательных услуг (согласно списку). Вход в здание Учреждения других лиц только при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сотрудника Учреждения сопровождающего по зданию, делается запись в соответствующем журнале посетителей Учреждения.

3.7. Обучающиеся, посетители, получатели образовательных услуг, сотрудники проходят в здание через центральный вход. Двери запасных выходов должны быть закрыты изнутри здания.

3.8. Въезд транспортных средств на территорию Учреждения только согласно списку, или по согласованию с администрацией Учреждения (заранее до приезда посторонних транспортных средств).

3.9. Запрещается нахождение посторонних лиц на территории Учреждения. Прилегающей к зданию учреждения территорией считается территория, находящаяся в границах ограждения.

Пропускной режим для получателей образовательных услуг

3.10. Вход в здание Учреждения получателей образовательных услуг осуществляют согласно списку, находящемуся на вахте.

3.11. Вход из здания Учреждения для получателей образовательных услуг запрещен после 20.00 часов.

3.12. Запрещается самовольный уход получателей образовательных услуг из здания Центра.

3.13. Получатели образовательных услуг не имеют права приводить в центр посторонних лиц.

Пропускной режим для сотрудников

3.14. Сотрудники учреждения должны проходить в здание Учреждения только через основной вход.

3.15. Вход в здание Учреждения осуществляют только при предъявлении пропускной карточки и согласно списку сотрудников, находящегося на вахте.

3.16. Работники учреждения при входе в здание на вахте должны предъявить пропускную карточку и записаться в «Журнале регистрации сотрудников». В случае утери пропускной карточки предъявляется удостоверение личности, а карточка восстанавливается по письменному заявлению.

3.17. Ведение документации при пропускном режиме предусматривает заполнение журнала регистрации посетителей сотрудниками вахты.

- Журнал регистрации посетителей

Графы журнала:

- № п/п

- Дата и время посещения

- Ф.И.О. посетителя

- Подпись

- Ф.И.О. сопровождающего

- Документ, удостоверяющий личность

- Время выхода

-

- Журнал регистрации сотрудников

Графы журнала:

- № п/п

- Дата и время прихода

- Ф.И.О. работника

- Получение ключа от кабинета (с указанием номера кабинета)

- Подпись

- Сдача ключа от кабинета

- Время ухода

- Подпись

Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

3.18. Лица, не связанные с функционированием учреждения, посещающие его по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором (лицом его заменяющим) или административным дежурным, с записью в «Журнале регистрации посетителей».

3.19. Группы лиц, посещающих учреждения для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Центра по спискам посетителей, представленных администрацией Учреждения, или в сопровождении директора (лицом его заменяющим) или административного дежурного.

3.20. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, работник вахты действует по указанию директора Учреждения и/или специалиста по гражданской обороне.

Организация ремонтных работ

3.21. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения центра работником вахты для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

3.22. Пропускной режим в здание на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

Порядок эвакуации получателей образовательных услуг, сотрудников и посетителей

3.24. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

3.25. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении учреждения на видном и доступном для посетителей месте.

3.26. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

3.27. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание Учреждения.