



В целях обеспечения безопасности обучающихся и сотрудников, предупреждения террористических актов, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества принадлежащего обучающимся и сотрудникам, служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка вводится пропускной и внутриобъектовый режим.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимах (далее - Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 № 90-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, посетителей в здание ИМЦ, а так же порядок вноса и выноса материальных средств.

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

1.5. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проноса имущества на территорию и в здание ИМЦ или выноса с территории ИМЦ и из здания. Контрольно-пропускной режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ИМЦ и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников ИМЦ и посетителей на территорию учреждения.

1.6. Контрольно-пропускной режим осуществляется охранной организацией, с которой заключен соответствующий договор.

1.7. Непосредственное осуществление пропускного режима возлагается на работника охранной организации (далее – охранник) круглосуточно. В часы работы учреждения допускается замещение охранника сотрудником из числа обслуживающего персонала на время обхода здания и территории.

1.8. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуются около главного входа в учреждение (либо в ином установленном месте) и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе индикаторами технических средств охраны и постовой документацией. Кнопка тревожной сигнализации (КТС) входит в оборудование поста охранника.

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

1.10. Сотрудники ИМЦ Кировского района Санкт-Петербурга и обучающиеся должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей ИМЦ с пропускным режимом и правилами поведения, настоящее Положение размещается на информационных стендах и на официальном Интернет-сайте ИМЦ.

1.11. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения директора учреждения/лица, на которое в соответствии с

приказом учреждения возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.12. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми без ключа изнутри прочными запорами и замками.

## **2. ПОРЯДОК ПРОХОДА УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ ИМЦ КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается охранником.

2.2. Обучающиеся, сотрудники, посетители проходят в здание через основной вход, обозначенный вывеской с названием учреждения.

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

- работникам с понедельника по пятницу с 7 ч.00 мин. до 19 ч. 00 мин.;
- обучающимся с понедельника по пятницу с 10 ч.00 мин. до 19 ч. 00 мин.

2.4. Запасной выход закрыт только на внутреннюю задвижку, открывать которую возможно только с разрешения директора, ответственного лица. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывшее.

2.5. Режим открытия и закрытия калиток: с понедельника по пятницу с 7 ч.00 мин. до 20 ч. 00 мин. В субботу с 10.00 до 17.30 (с учетом работы ГБУ ДО ЦППС Кировского района Санкт-Петербурга)

2.6. Допуск в здание ИМЦ в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения директора ИМЦ или лица, его замещающего.

## **3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИМЦ КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА.**

3.1. Начало мероприятий в ИМЦ осуществляется с понедельника по пятницу с 10 ч.00 мин., в соответствии с расписанием.

## **4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ИМЦ КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

4.1. Директор Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального педагогического образования центр повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Кировского района Санкт-Петербурга может проходить и находиться в помещениях ИМЦ в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, другие сотрудники только с разрешения директора или лица его заменяющего.

4.2. Педагогическим работникам, в соответствии с расписанием, утвержденным директором ИМЦ, рекомендовано прибыть в ИМЦ не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

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

4.5. Сотрудники самостоятельно делают запись в «Журнале учета рабочего времени» и «Журнале учета местных командировок».

## **5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ИМЦ КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ИМЦ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по

согласованию с директором ИМЦ или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале регистрации посетителей».

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

5.3. Группы лиц, посещающих ИМЦ для проведения и участия в семинарах, конференциях, и т.п., допускаются в здание ИМЦ 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 обязаны заранее предупредить охранника о времени и месте проведения мероприятия, по возможности предоставив список участников.

5.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ИМЦ, охранник действует по указанию директора ИМЦ или его заместителя.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ПОМЕЩЕНИЯХ ИМЦ КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций для производства ремонтно-строительных работ пропускаются в здание ИМЦ охранником, по распоряжению директора на основании списка, с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

## **7. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА) ГРУЗОВ И ДРУГИХ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА ТЕРРИТОРИЮ (С ТЕРРИТОРИИ) ИМЦ КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

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

7.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в помещение ИМЦ после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в помещения ИМЦ (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

7.3. Запрещается вносить в помещение ИМЦ горючие, легковоспламеняющиеся, токсичные вещества и радиоактивные материалы.

7.4. На объект (территорию) образовательного учреждения запрещается внос (ввоз) и пронос (провоз) запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов, и веществ).

## **8. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.**

8.1. Пропуск в помещения ИМЦ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## **9. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ИМЦ КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.**

9.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей и сотрудников из помещений ИМЦ 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.

9.2. По установленному сигналу оповещения все посетители и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ИМЦ эвакуируются из здания в соответствии с планами эвакуации. Пропуск посетителей в помещения ИМЦ

прекращается. Сотрудники ИМЦ 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 ИМЦ.

## **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

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

## **11. ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

<b>№ записи</b>	<b>Дата</b>	<b>Ф.И.О., организация, документ</b>	<b>Время входа в ИМЦ</b>	<b>Время выхода из ИМЦ</b>	<b>Цель визита</b>	<b>Примечания(т°С, результат осмотра ручной клади)</b>

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.