

Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального педагогического образования центр повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Кировского района Санкт-Петербурга (ИМЦ Кировского района Санкт-Петербурга)

Утверждено:  
Приказом директора ИМЦ  
Кировского района Санкт-Петербурга  
№ 53 от «28» июня 2022 г

 С.И. Хазова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**  
**В ИМЦ Кировского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

2022

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в Государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального педагогического образования центр повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Кировского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006 г. № 35 - ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объекта (территории) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 г. № 16, и определяет порядок доступа работников, обучающихся, посетителей ИМЦ Кировского района Санкт-Петербурга (далее – учреждение или ИМЦ), а также порядок вноса и выноса материальных ценностей в учреждение.

1.2. Ответственность за организацию контрольно-пропускного режима в образовательном учреждении возлагается на директора ИМЦ или лицо, его замещающее.

1.3. Контрольно-пропускной режим осуществляется охранной организацией, с которой заключен соответствующий договор, и учреждением.

1.4. Непосредственное осуществление контрольно-пропускного режима возлагается на:

- работника охранной организации (далее – охранник);
- дежурного администратора.

1.5. Выполнение требований контрольно-пропускного режима обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся, посетителей и всех физических лиц, находящихся на территории и в здании ИМЦ.

1.6. В целях ознакомления обучающихся, посетителей с требованиями контрольно-пропускного режима Положение размещается на информационных стендах в здании учреждения и на официальном Интернет-сайте.

## **2. Задачи контрольно-пропускного и внутриобъектового режима.**

2.1. Задачами контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в учреждении являются:

- поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и создание безопасных условий для обучающихся, посетителей, работников учреждения и других лиц, находящихся в здании и на территории ИМЦ;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом обучающихся и работников;
- своевременное выявление фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на территорию учреждения.
- организация санкционированного допуска на территорию учреждения посетителей и автотранспортных средств.
- исключение бесконтрольного пребывания на территории учреждения посторонних лиц, и нахождения транспортных средств на территории ИМЦ, или в непосредственной близости от нее.
- исключение возможности выноса материальных ценностей из здания учреждения;
- выявление потенциальных нарушителей контрольно-пропускного и внутриобъектового режима, и признаков подготовки или совершения террористического акта, и пресечение попыток совершения террористических актов в здании и на территории учреждения.

### **3. Порядок организации пропускного режима.**

3.1. Обучающиеся, работники учреждения, и посетители проходят в здание учреждения через центральный вход, через контрольно-пропускной пункт (далее КПП).

3.2. В условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) проход обучающихся осуществляется через два входа (центральный и боковой входы). Часть обучающихся проходит в здание ИМЦ через центральный вход, контролируемый сотрудником охранной организации. Часть проходит через боковой вход, контролируемый дежурным администратором, преподавателем или методистом.

3.3. Боковой вход открыт с 10:00 – 15:00. По вторникам с 14:00 до 18:00, по четвергам с 09:00 до 13:00. В остальное время вход и выход осуществляется через пункт КПП.

3.4. В учебный период вход обучающихся в ИМЦ осуществляется в соответствии с графиком проведения мероприятий, утвержденным директором ИМЦ.

3.5. При входе в учреждение все обучающихся, сотрудники и посетители проходят термометрию и обработку рук дезинфицирующими средствами при введении режима предотвращения распространения коронавирусной инфекции (COVID-19).

3.6. Проход КПП посетителями, не являющимися работниками, или обучающимися ИМЦ осуществляется на основании предъявляемого документа, удостоверяющего личность, с внесением записи охранником в Журнале учёта посетителей.

3.7. Основное время для входа в здание образовательного учреждения в рабочие дни с 07.00 до 18.00 часов. В выходные и нерабочие праздничные дни центральный вход в здание учреждения закрыт. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудником охранного предприятия, с которым ИМЦ заключил контракт по организации и обеспечению охраны на стационарных постах.

3.8. Право на вход в здание учреждения в основное время для входа имеют работники учреждения, обучающиеся, посетители, руководители и работники органов государственной и исполнительной власти; руководители и работники органов управления образованием, представители проверяющих организаций.

#### **4. Порядок пропуска обучающихся.**

4.1. Обучающиеся допускаются в здание учреждения с 10.00 в соответствии с расписанием, утвержденным директором.

4.2. Проход обучающихся в здание ИМЦ осуществляется по расписанию, представленному охраннику.

4.3. В случае нарушения требований контрольно-пропускного режима или правил поведения, обучающиеся или посетители могут быть не допущены в здание ИМЦ.

#### **5. Порядок пропуска работников образовательного учреждения.**

5.1. Работники учреждения допускаются в здание ИМЦ в рабочие дни с 07.00 до 18.00 через центральный вход в соответствии с графиком работы, утвержденным директором учреждения.

5.2. Право входа в здание учреждения в любое время суток в рабочие, выходные и праздничные дни имеет директор ИМЦ, его заместители, заведующий хозяйством, рабочие по комплексному обслуживанию здания, уборщик территории. Другие работники в выходные и праздничные дни допускаются в здание по письменному разрешению директора.

#### **6. Порядок пропуска лиц, не связанных с образовательным процессом.**

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ИМЦ по служебной необходимости, прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором ИМЦ или лицом, его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода в здание образовательного учреждения, при предъявлении охраннику служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе охранник незамедлительно сообщает директору, или дежурному администратору.

6.3. Сотрудники обслуживающих организаций, с которыми заключен контракт на предоставление услуг, допускаются в учреждение по согласованию с директором, зам. директора по АХР или заведующим хозяйством.

6.4. Группы лиц, посещающие учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п., допускаются в здание ИМЦ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, утвержденным директором учреждения.

6.5. Представители средств массовой информации допускаются в здание учреждения на общих основаниях. Кино-, фото-, аудиозаписывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию с директором или лицом, его заменяющим. Кино-, видео-, фотосъемка и аудиозапись производятся с письменного разрешения директора ИМЦ в присутствии заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

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

6.7. Лица, привлекаемые к строительным, монтажным, уборочным и другим работам, проходят в здание учреждения по спискам, оформленным обеспечивающими вышеуказанные работы организациями, согласованными с заместителем директора по АХР и/или заведующим хозяйством, и переданными ими на КПП.

6.8. При проведении заседаний, совещаний, конференций и других мероприятий организатор мероприятия составляет разовый список приглашенных лиц, имеющих право на вход в здание учреждения. Список подписывается организатором мероприятия, согласовывается с директором ИМЦ и подается охраннику. Пропуск приглашенных лиц в здание учреждения осуществляется по представленным спискам.

6.9. Пропуск инвалидов (всех категорий), и перемещение в здании учреждения, обеспечивается ответственным за сопровождение инвалидов, назначенным приказом директора учреждения.

6.10. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по установленной форме.

## **7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств**

7.1 Ворота для въезда автотранспорта на территорию учреждения открывает охранник, только по согласованию с директором ИМЦ, зам. директора по АХР или заведующим хозяйством.

7.2. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, полиции и др.) при стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую

территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин в здание образовательного учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника охранного предприятия, с которым образовательное учреждение заключило контракт по организации и обеспечению охраны на стационарных постах.

7.3. Въезд на территорию учреждения мусороуборочного, грузового транспорта, доставляющего хозтовары, мебель, канцтовары, технику осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

7.4. В соответствии с договором на оказание охранных услуг, заключенным охранной организацией с ИМЦ, частные охранники при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов в пределах объекта охраны, имеют право: - производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, на объектах охраны, на которых установлен пропускной режим, осмотр въезжающих на объекты охраны (выезжающих с объектов охраны) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях, а также осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество.

7.5. Парковка автомобильного транспорта на территории ИМЦ и у ворот запрещена, кроме транспорта, указанного в п. 7.2.

7.6. Нахождение личного автотранспорта работников учреждения на территории учреждения не разрешен.

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

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

## **8. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов.**

8.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по документам установленного образца независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

8.2. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или директор. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или директору ИМЦ посетитель не допускается в учреждение. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, дежурный администратор или директор ИМЦ вызывают наряд полиции, применяя кнопку тревожной сигнализации.

8.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ИМЦ после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

8.4. Решение о выносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по АХР или заведующим хозяйством (в его отсутствие лицом, назначенным директором ИМЦ) на основании предварительно оформленной служебной записки или сохранной расписки.

8.5. Работники эксплуатационно – ремонтных подразделений административно- хозяйственной части учреждения, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

## **9. Порядок организации внутриобъектового режима.**

9.1. Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками, обучающимися, и посетителями учреждения в соответствии с требованиями настоящего положения, правил пожарной безопасности, и иных локальных нормативных актов.

9.2. В целях организации и контроля за соблюдением внутреннего режима в ИМЦ из числа заместителей директора ИМЦ и методистов назначается дежурный администратор. Обход и осмотр территории и помещений учреждения осуществляет охранник.

9.3. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории ИМЦ разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся с 10:00 до 18:00 в соответствии с расписанием занятий, совещаний, мероприятий;
- работникам ИМЦ с 7:00 до 19:00;
- посетителям с 10:00 до 18:00.

9.4. Круглосуточно в учреждении могут находиться директор, его заместители, а также другие лица по согласованию с администрацией ИМЦ.

9.5 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

9.6. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники ИМЦ, обучающиеся, и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

9.7. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

9.8. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

9.9. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются только заместителю директора по АХР и заведующему хозяйством, или лицу его замещающему.

## **10. Обязанности лиц, обеспечивающих контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим в ИМЦ, участников образовательных отношений, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима.**

### **10.1. Директор учреждения обязан:**

- определить порядок контрольно-пропускного режима; издать приказы и инструкции по организации внутриобъектового режима в учреждении, организации работы по обеспечению безопасности образовательного процесса в ИМЦ;
- обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здание и помещения учреждения;
- заключить договор с ЧОП об организации контрольно-пропускного режима.

### **10.2. Заведующий хозяйством обязан:**

- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения в учреждении;
- обеспечить свободный доступ лиц, осуществляющих контрольно-пропускной режим, к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы, с целью исключения возможности несанкционированного



проникновения через запасные выходы посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;

### **10.3. Охранник обязан:**

– осуществлять до начала занятий, после окончания занятий ежедневный осмотр здания, помещений учреждения на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ, с соответствующей записью в журнале установленной формы.

– осуществлять обход территории учреждения, в соответствии с инструкцией сотрудника охранной организации. В рабочее время обеспечивается подмена сотрудника охранной организации сотрудником учреждения, назначенным приказом директора, на период выполнения им должностных обязанностей (обход территории).

– осуществлять пропуск посетителей в ИМЦ в следующем порядке:

– изучить документ, удостоверяющий личность посетителя, выяснить цель визита и лицо, к которому пришли;

– зафиксировать эту информацию, а также время визита в журнале учета записей посетителей;

– известить сотрудника ИМЦ о визите к нему посетителя;

– по окончании визита посетителя отметить в журнале учета записей посетителей время выхода посетителя из учреждения;

– при возникновении в охраняемом здании чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, авария, пожар и т.д.) в первую очередь сообщить о возникновении чрезвычайной ситуации в территориальный орган внутренних дел, МЧС по телефону 112, или нажав кнопку тревожной сигнализации и незамедлительно сообщить директору учреждения или заместителю директора по АХР, дежурному администратору.

– выполнять свои служебные обязанности в форменной одежде.

### **10.4. Дежурный администратор обязан:**

– ежедневно информировать охранника об изменении расписания занятий;

### **10.5. Работники учреждения обязаны:**

– проводить предварительную визуальную проверку помещения для проведения занятий с обучающимися на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности дверей, окон, в том числе с распашными решетками,

– в случае обнаружения нарушений, немедленно поставить в известность руководство учреждения, и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебного процесса или указанием директора;

- уведомлять охранника о приглашении посетителей на определенное время;
- уведомлять о приглашении в определенное время обучающихся или посетителей; сдать утвержденный список приглашенных на пост охраны;
- по окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности;

#### **10.6. Обязанности обучающихся:**

10.6.1. Обучающиеся обязаны приходить на занятия в соответствии с расписанием и покидать учреждение после окончания занятий, совещаний и других мероприятий.

10.6.2. Обучающиеся должны приходить не позднее, чем за 10 минут до начала занятий.

#### **10.7. Посетители обязаны:**

- приходить в ИМЦ по приглашению сотрудников в установленное время;
- приходить в ИМЦ по собственной инициативе в то время, когда сотрудник сможет их принять без ущерба для осуществления рабочего процесса;
- предъявить охраннику документ, удостоверяющий их личность, сообщить цель визита и лицо, к которому пришли;
- в любое время нахождения в помещении или на территории учреждения по требованию охранника, иных работников ИМЦ предъявить документ для установления личности.

### **11. Порядок эвакуации обучающихся, работников, посетителей из помещений и здания учреждения**

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

11.3. Пропуск посетителей в здание учреждения прекращается.

11.4. 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 проход в здание учреждения.

### **12. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса**

12.1. Категорически запрещается курить в здании ИМЦ и на его территории.

12.2. Запрещается загромождать территорию, 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.

12.3. На территории и в здании ИМЦ запрещаются любые торговые операции.

12.4. Запрещается внос (ввоз) и пронос (провоз) в здание, и на территорию ИМЦ запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ).

12.5. Все работники, находящиеся на территории учреждения, при обнаружении подозрительных предметов, обязаны незамедлительно сообщить директору, или дежурному администратору. Далее действовать согласно инструкции, утвержденной директором.

### **13. Ответственность**

13.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

13.2. Обучающиеся, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

13.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

### **14. Заключительные положения**

14.1. Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в ИМЦ Кировского района Санкт - Петербурга является локальным нормативным актом учреждения, и утверждается приказом директора.

14.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения в Положение принимаются в составе новой редакции Положения в установленном порядке пунктом 14.1. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.