

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации 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)», а также Типовым положением о пропускном и внутриобъектовом режимах ГОСТ Р 58485-2024 Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 01.11.2024 N 1590-ст) по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников ИМЦ, посетителей на его территорию и в здания.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание ИМЦ (далее - ИМЦ), въезда (выезда) транспортных средств на территорию ИМЦ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ИМЦ.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ИМЦ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо ИМЦ, на которое в соответствии с приказом руководителя ИМЦ возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте ИМЦ Кировского района Санкт-Петербурга. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя ИМЦ и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников ИМЦ и доводятся до них под роспись, а на обучающихся распространяются в части, их касающейся.

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в образовательную организацию (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора ИМЦ или должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8. Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей и (или) дистанционное открывание запоров дверей эвакуационных выходов.

1.9. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений ИМЦ согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей

2.1. Проход в здание ИМЦ и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны.

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.

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.

Режим открытия и закрытия калиток: с понедельника по пятницу с 7 ч.00 мин. до 20 ч. 00 мин.

Открытие/закрытие дверей центрального входа и калиток в указанное время осуществляется сотрудником охранного предприятия.

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

2.2. 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 замещающего.

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

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

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию ИМЦ: руководитель ИМЦ, лицо, на которое в соответствии с приказом ИМЦ возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по ИМЦ. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ИМЦ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки,

заверенной руководителем ИМЦ или лицом, на которое в соответствии с приказом ИМЦ возложена ответственность за безопасность.

2.6. Посетители из числа родителей (законных представителей), посещающих комиссию по комплектованию групп, ожидают приема в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании ИМЦ в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя ИМЦ или лица, на которое в соответствии с приказом ИМЦ возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.7. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем ИМЦ либо с лицом, на которое в соответствии с приказом ИМЦ возложена ответственность за безопасность и прошедших регистрацию.

2.8. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в ИМЦ не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.9. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию ИМЦ могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.10. Должностные лица органов государственной власти допускаются в ИМЦ на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ИМЦ и на ее территории.

3.2. В помещениях и на территории ИМЦ запрещено: нарушать установленные правила учебного процесса и внутреннего распорядка дня ИМЦ;

- нарушать установленные правила учебного процесса и внутреннего распорядка дня ИМЦ;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами,

предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- проносить (ввозить) на территорию ИМЦ предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному руководителем ИМЦ (приложение 1);
- выгуливать собак и других опасных животных;
- въезжать и парковать на территории ИМЦ транспорт, оснащенный электродвигателем (электросамокаты, гироскутеры, моноколесо и пр.).

3.4. Все помещения ИМЦ закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений (кабинетов директора, заместителей директора) хранятся в кабинете специалиста по кадрам. Ключ от кабинета специалиста по кадрам хранится на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Запасные ключи от всех кабинетов хранятся в кабинете заместителя директора по АХР в опечатанном шкафу.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск транспортных средств на территорию ИМЦ осуществляется с разрешения руководителя ИМЦ, заместителя директора по АХР или дежурного администратора.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию ИМЦ имущества (материальных ценностей) охранником ИМЦ (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.3. Движение транспортных средств по территории ИМЦ разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию ИМЦ беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств.

4.5. При допуске на территорию ИМЦ транспортных средств охранник ИМЦ (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории ИМЦ.

4.6. Запрещено осуществлять парковку личного транспорта на территории ИМЦ.

4.7. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники ИМЦ (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями директор ИМЦ или дежурного администратора. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5. Правила производства ремонтно-строительных работ и особенности осуществления пропускного режима в периоды их производства.

5.1. Ремонтно-строительные работы должны производиться в здании образовательного учреждения в отсутствие учебного процесса.

5.2. После подписания акта приема-передачи объекта для производства ремонтных работ, подрядчик предоставляет образовательному учреждению приказ на ответственного за выполнение работ, список сотрудников, которые будут задействованы в ходе проведения работ и список транспортных средств. Список должен быть передан охраннику ИМЦ (работнику по обеспечению охраны образовательных организаций). Допуск сотрудников подрядной организации в здание должен осуществляться строго по предоставленному списку и при предъявлении документа удостоверяющего личность.

5.3. Представители подрядной организации обязаны:

- выполнять и обеспечивать выполнение работ с соблюдением норм пожарной безопасности, техники безопасности и охраны окружающей среды;
- содержать рабочую площадку и прилегающие участки свободными от отходов, накапливаемых в результате выполнения работ, и обеспечивать их своевременную уборку;
- исполнять требования миграционного и трудового законодательства РФ, в том числе не привлекать иногородних и иностранных рабочих без соответствующей регистрации и без разрешения на привлечение иностранной рабочей силы (при наличии).

6. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

6.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания ИМЦ на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с Приказом ИМЦ возложена ответственность за безопасность, за исключением случаев переноса материальных ценностей сотрудниками ИМЦ между 2 зданиями организации.

6.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником ИМЦ (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных индикаторов технических средств охраны.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник ИМЦ (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.