



КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования детский оздоровительно-образовательный центр Красносельского района Санкт-Петербурга «Центр гражданско-патриотического воспитания и безопасности жизнедеятельности» (ГБУ ДО ДООЦ «ЦГПВиБЖ»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБУ ДО ДООЦ «ЦГПВиБЖ»

от «» 2018 г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме

Санкт-Петербург
2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;
- уставом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования детский оздоровительно-образовательный центр Красносельского района Санкт-Петербурга «Центр гражданско-патриотического воспитания и безопасности жизнедеятельности» (далее – Образовательное учреждение).

1.2. Положение устанавливает порядок доступа работников, посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в Образовательное учреждение, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в Образовательном учреждении.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей Образовательного учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех работников Образовательного учреждения, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Образовательным учреждением гражданско-правовых договоров.

1.4. В связи с тем, что Образовательное учреждение, на основании распоряжения Комитета по образованию от 22.04.2016 № 268-рк «Об использовании объекта недвижимости по адресу: Санкт-Петербург, улица Пионерстроя, д. 10, корп. 2, литера А», занимает только часть 1-го этажа здания, принадлежащего ГБОУ СОШ № 290 площадью 533,8 кв.м. и не имеет отдельного входа и собственной территории, пункты 2 и 3 настоящего Положения разработаны в соответствии с «Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме ГБОУ СОШ № 290 Санкт-Петербурга», утвержденного приказом директора ГБОУ СОШ № 290 от 31.08.2018 № 47-1-08.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором Образовательного учреждения.

Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на ответственного за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий) (приказ от 05.10.2018 № 70), а его непосредственное выполнение – на работников Образовательного учреждения.

Организация пропускного режима обучающихся, работников, посетителей Образовательного учреждения в здании ГБОУ СОШ № 290 возлагается на работников охранной организации ГБОУ СОШ № 290.

2.1.2. Пропуск обучающихся, преподавателей, работников и посетителей Образовательного учреждения осуществляется только через вахту центрального входа в здание ГБОУ СОШ № 290.

Для обеспечения пропускного режима директор Образовательного учреждения представляет на вахту ГБОУ СОШ № 290 списки обучающихся и работников Образовательного учреждения.

Запасные выходы открываются только с разрешения директора Образовательного учреждения, а в его отсутствие – с разрешения дежурного администратора (ответственного за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий) – далее ответственный за пропускной режим).

В случае открытия запасных выходов администрацией ГБОУ СОШ № 290 - немедленно информируется директор Образовательного учреждения, при его отсутствии дежурный администратор Образовательного учреждения (ответственный за пропускной режим).

На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в помещения Образовательного учреждения или на территорию ГБОУ СОШ № 290, дежурный администратор (ответственный за пропускной режим) действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением директора Образовательного учреждения.

2.2. Порядок пропуска обучающихся, работников Образовательного учреждения и посетителей

2.2.1. Пропускной режим обучающихся:

- Обучающиеся допускаются в помещения Образовательного учреждения в установленном распорядком дня время. Массовый пропуск обучающихся в помещения Образовательного учреждения осуществляется до начала занятий. Выход обучающихся из помещений Образовательного учреждения осуществляется после их окончания, а на переменах – по согласованию с педагогом и дежурным администратором (ответственным за пропускной режим).

- В период занятий с 13.00 до 20.00 часов обучающиеся допускаются в Образовательное учреждение и выходят из него только с разрешения педагога, директора Образовательного учреждения или дежурного администратора.

- Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога или дежурного администратора (ответственного за пропускной режим).

- Во время каникул обучающиеся допускаются в Образовательное учреждение в соответствии с расписанием занятий, плана мероприятий Образовательного учреждения, утвержденных

директором Образовательного учреждения.

- Посещение массовых мероприятий (соревнований, конкурсов) по направлениям деятельности Образовательного учреждения проводится в соответствии с планом работы и на основании приказа директора Образовательного учреждения.

В целях обеспечения прохода участников мероприятий директор Образовательного учреждения не позднее 3-х рабочих дней информирует директора ГБОУ СОШ № 290 о проведении мероприятия, с указанием даты, времени и ответственного за проведение мероприятия.

Пропуск участников мероприятий осуществляется через вахту ГБОУ СОШ № 290, контроль за обеспечением пропускного режима осуществляет ответственный за проведение мероприятия.

2.2.2. Пропускной режим для работников Образовательного учреждения:

- Работники Образовательного учреждения допускаются в помещения в рабочие дни с 7.00 до 20.00 по списку, утвержденному директором Образовательного учреждения, согласно штатному расписанию.

- В нерабочее время и выходные дни в Образовательное учреждение допускаются директор, заведующий хозяйством и ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий).

- Работники, которым по роду работы необходимо быть в Образовательном Учреждении в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора Образовательного учреждения.

- Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по спискам, утвержденным директором Образовательного учреждения.

2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

- Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в Образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются.

- Регистрация посетителей и родителей обучающихся фиксируется в Журнале учета посетителей при допуске в помещения Образовательного учреждения по документу, удостоверяющему личность. Регистрация посетителей и родителей обучающихся возлагается на работников охранной организации ГБОУ СОШ № 290.

- Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется:

- к директору Образовательного учреждения – во вторник с 13.00 до 18.00

- к педагогам дополнительного образования – в часы работы педагогического работника, с 13.00 до 20.00;

- к администрации Образовательного учреждения – в часы работы с 10.00 до 20.00.

- Незапланированный проход допустим только в рабочее время и с разрешения директора Образовательного Учреждения или дежурного администратора (ответственного за пропускной режим).

- Посетитель после записи его данных в «Журнале регистрации посетителей» (далее – Журнал) перемещается по Образовательному учреждению в сопровождении дежурного администратора (ответственного за пропускной режим) или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

- При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в помещения Образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Пропуск участников мероприятий осуществляется через вахту ГБОУ СОШ № 290 по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора Образовательного учреждения, контроль за обеспечением пропускного режима осуществляет дежурный администратор (ответственный за пропускной режим).

- При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала и окончания занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

- Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Проход инвалидов обеспечивается работниками Образовательного учреждения в соответствии с «Положением для работников учреждения по вопросам, связанным с организацией и обеспечением доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи».

2.2.4. Пропускной режим работников ремонтно-строительных организаций:

- Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Образовательного Учреждения дежурным администратором (ответственным за пропускной режим) по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством.

- В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника Образовательного учреждения или сотрудника ГБОУ СОШ № 290.

2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц:

- Лица, не связанные с образовательным процессом, но посещающие Образовательное Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале учета посетителей.

- В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода в помещения Образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, МВД России, ФСБ России, Росгвардии и МЧС России.

Об их приходе сотрудник охраны ГБОУ СОШ № 290 немедленно докладывает директору Образовательного учреждения или дежурному администратору (ответственному за пропускной режим).

- Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в Журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в Журнале перемещается по территории Образовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора (ответственного за пропускной режим).

2.2.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц:

- Допуск в Образовательное учреждение представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается только с разрешения директора Образовательного учреждения и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

- Допуск в Образовательное учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется только по личному распоряжению директора и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

- Представители средств массовой информации, лица осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции после записи его данных в Журнале регистрации посетителей перемещаются по Образовательному учреждению в сопровождении дежурного администратора (ответственного за пропускной режим) или работника, к которому прибыл посетитель.

2.3. Порядок допуска транспортных средств

В случае прибытия автотранспортных средств дежурный администратор (ответственный за пропускной режим) Образовательного учреждения сообщает на вахту ГБОУ СОШ № 290 и директору Образовательного учреждения о въезде (выезде) автотранспорта, обеспечивающих нужды Образовательного учреждения.

2.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию осуществляется строго через оповещение вахты (телефонный режим) ГБОУ СОШ № 290. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием времени въезда (выезда) принадлежности, марки и типа автомобиля заносится в Журнал регистрации автотранспорта, находящийся на вахте ГБОУ СОШ № 290 .

2.3.2. Транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит дежурный администратор (ответственный за пропускной режим) или заведующий хозяйством.

2.3.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный администратор (ответственный за пропускной режим) или заведующий хозяйством впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) ГБОУ СОШ № 290.

2.3.4. Встречу транспортных средств сторонних организаций их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники Образовательного учреждения, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

2.3.5. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие работника, ответственного за получение/выдачу груза.

2.3.6. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ГБОУ СОШ № 290 или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

2.3.7. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность Образовательного учреждения, осуществляется в рабочее время.

Выезд транспортных средств с территории ГБОУ СОШ № 290 в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 06:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утвержденному директором Образовательного учреждения.

2.3.8. Въезд на территорию ГБОУ СОШ № 290 грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с Образовательным учреждением гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором.

2.3.9. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора.

2.3.10. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию ГБОУ СОШ № 290 пропускаются беспрепятственно.

2.3.11. Транспортные средства прокуратуры, МВД России, ФСБ России, Росгвардии и МЧС России и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении дежурного администратора или ответственного за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов. О факте их прибытия дежурный администратор или ответственный за пропускной режим немедленно докладывает директору Образовательного учреждения.

2.3.12. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию ГБОУ СОШ № 290 осуществляется с разрешения директора Образовательного учреждения с уведомлением директора ГБОУ СОШ № 290.

2.3.13. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только на служебной парковке ограниченного пользования по спискам, утвержденным директором Образовательного учреждения и согласованных с директором ГБОУ СОШ № 290. На остальной закрытой территории ГБОУ СОШ № 290 парковка запрещена.

2.3.14. На всей территории ГБОУ СОШ № 290 максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

2.3.15. Приказом директора Образовательного учреждения допуск транспортных средств на территорию ГБОУ СОШ № 290 при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

2.4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами с предварительным информированием директора Образовательного учреждения независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности, с обязательной фиксацией в Журнале выдачи материальных ценностей.

2.4.2. При выносе/вывозе, вносе/ввозе из Образовательного учреждения инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

2.4.3. В случае необходимости проверки ручной клади работник охранной организации ГБОУ СОШ № 290 вызывает дежурного администратора (ответственного за пропускной режим) Образовательного учреждения

Ручную кладь посетителей проверяет дежурный администратор (ответственный за пропускной режим) с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий) и/или директор Образовательного учреждения, а посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади ответственному за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий) и/или директору Образовательного учреждения посетитель не допускается в Образовательное учреждение. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Образовательное учреждение, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий) и или работник охранной организации ГБОУ СОШ № 290 вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в помещения Образовательного учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание ГБОУ СОШ № 290 (взрывоопасные вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

2.4.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается директором Образовательного учреждения на основании предварительно оформленной служебной записки педагога.

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

2.4.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из Образовательного учреждения или в Образовательное учреждение строго запрещен.

2.4.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся в помещения Образовательного учреждения через вахту ГБОУ СОШ № 290 по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим (дежурным администратором) и завизированным директором.

2.4.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются на вахте ГБОУ СОШ № 290, передаются в Образовательное учреждение и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или директору Образовательного учреждения. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Образовательном учреждении из числа работников Образовательного учреждения назначается дежурный администратор (ответственный за пропускной режим).

Обход и осмотр помещений Образовательного учреждения осуществляет дежурный администратор (ответственный за пропускной режим), в соответствии с требованиями по антитеррористической защищенности

При осмотре:

- проверяются потенциально опасные участки (объекты), критические элементы особое внимание уделяется на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов;

- убеждаются в отсутствии людей в помещениях Образовательного учреждения.

Результаты осмотров заносятся в Журнал результатов обхода и осмотра помещений по обеспечению антитеррористической защищенности объекта (территории).

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в помещениях Образовательного учреждения разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- работникам Образовательного учреждения с 07.00 до 20.00;
- обучающимся с 13.00 до 20.00 в соответствии с расписанием занятий;
- посетителям с 13.00 до 20.00.

Круглосуточно в Образовательном учреждении могут находиться директор Образовательного учреждения, заведующий хозяйством, ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий), а также другие лица по решению директора.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности работники и посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования пожарной безопасности.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники Образовательного учреждения, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного администратора (ответственного за пропускной режим), действия которого находятся в согласии с настоящим Положением.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях Образовательного учреждения

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений.

- По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются дежурным администратором (ответственным за пропускной режим).

- Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте дежурным администратором (ответственным за пропускной режим).

По согласованию с директором ГБОУ СОШ № 290 ключи от всех помещений Образовательного учреждения хранятся на вахте ГБОУ СОШ № 290. Выдача и прием ключей Образовательного учреждения осуществляется сотрудником охранного предприятия, обслуживающего ГБОУ СОШ № 290 под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

Дубликаты ключей от всех помещений Образовательного учреждения хранятся у заведующего хозяйством Образовательного учреждения и вахте ГБОУ СОШ № 290.

- В случае не сдачи ключей дежурный администратор (ответственный за пропускной режим) Образовательного учреждения закрывает помещения Образовательного учреждения дубликатом ключей, о чем делается запись в Журнале приема и сдачи помещений.

3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений:

- С целью обеспечения внутриобъектового режима директором Образовательного учреждения:

- определяется список специальных помещений (склад, подсобное помещение);

- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения);

- защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища, сейфов.

- Ключи от специальных помещений хранятся на посту охраны ГБОУ СОШ № 290 либо у работников Образовательного учреждения, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

Вскрытие помещений и специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии представителя администрации Образовательного учреждения с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

- В акте необходимо указать:

– фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;

– причины вскрытия помещения;

– дату и время вскрытия помещения;

– кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;

– как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;

– какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;

– кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение.

Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

3.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора доступ или перемещение в помещениях Образовательного учреждения может быть прекращен или ограничен.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора и/или ответственного за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов, дежурный администратор (ответственный за пропускной режим) обязан:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники Образовательного учреждения обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из Образовательного учреждения. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Дополнительному соглашению № 1 к Договору безвозмездного пользования объектом нежилого фонда № 1/16 от 01.12.2016 между ГБОУ СОШ № 290 и ГБУ ДО ДООЦ «ЦППВиБЖ»;

3.3.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения директора, сотрудников МВД России, ФСБ России, Росгвардии и МЧС России.

4. Ответственность

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников Образовательного учреждения, 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 Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Обучающиеся виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

4.3. Лицо (лица), совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и/или пропускной режимы, может быть задержано работниками Образовательного учреждения на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

4.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников и представителей Образовательного учреждения, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также работники Образовательного учреждения, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

Лист ознакомления работников
Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования детского
оздоровительно-образовательного центра Красносельского района Санкт-Петербурга
«Центр гражданско-патриотического воспитания и безопасности жизнедеятельности»
с Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме»,
утвержденным приказом директора от 14.12.2018 № 89

№ п/п	Дата	Фамилия И.О.	Подпись
2.	14.12.2018	Антонова Т.О.	
3.	14.12.2018	Ашигалиев А.С.	
4.	14.12.2018	Беленок О.Г.	
5.	14.12.2018	Бойцов О.С.	
6.	14.12.2018	Варару А.Д.	
7.	14.12.2018	Винниченко А.А.	
8.	14.12.2018	Гринчак Т.И.	
9.	14.12.2018	Гусева Н.С.	
10.	14.12.2018	Денисова М.А.	
11.	14.12.2018	Замышляева М.В.	
12.	14.12.2018	Каминский Л.В.	
13.	14.12.2018	Киселев В.В.	
14.	14.12.2018	Ковальская К.В.	
15.	14.12.2018	Кузьмин Д.А.	
16.	14.12.2018	Кузнецов А.В.	
17.	14.12.2018	Курмаева Э.Р.	
18.	14.12.2018	Ластовская С.В.	
19.	14.12.2018	Мизин Н.Н.	
20.	14.12.2018	Никитина Н.Ю.	
21.	14.12.2018	Пискун П.Н.	
22.	14.12.2018	Пискунова М.	
23.	14.12.2018	Полужктова О.Э.	
24.	14.12.2018	Потапова Е.В.	
25.	14.12.2018	Филатов С.М.	
26.	14.12.2018	Чупина Д.М.	
27.			
28.			