

ПРИНЯТО
СОВЕТОМ ЦЕНТРА
СПб ГБУ «Социально-реабилитационный
центр для несовершеннолетних
«Прометей»
протокол № 2 от «11» 03 2022 г.
СОГЛАСОВАНО
С первичным профсоюзным органом
протокол № 94 от «16» 03 2022 г.
Председатель _____ А.В. Звонцов

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
Санкт-Петербургского государственного
бюджетного учреждения
«Социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних «Прометей»

О.В. Дутова
«11» 03 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутриобъектовом режиме Санкт-Петербургского государственного бюджетного
учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних
«Прометей»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Прометей» (далее – Учреждение), предупреждения террористической и экстремистской деятельности, других противоправных деяний в отношении воспитанников, посетителей, работников Учреждения.

1.2. В настоящем Положении используются следующие определения:

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

Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, перемещения материальных ценностей и иного имущества на территорию или с территории Учреждения.

Документ, удостоверяющий личность – паспорт гражданина РФ, паспорт иностранного гражданина, водительское удостоверение, служебное удостоверение сотрудника правоохранительных органов или иных уполномоченных органов.

Внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности воспитанников, посетителей и работников Учреждения, предотвращения хищения документов, материальных ценностей, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка в Учреждении.

1.3. Правовые основы Положения

1.3.1 Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Указом Президента от 15 февраля 2006 г. № 116 "О мерах по противодействию терроризму", Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 мая 2016 г. № 410 "Об утверждении требований к анти-террористической защищенности объектов (территорий) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)".

2. Порядок эвакуации воспитанников, работников Учреждение и посетителей.

2.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанники, работников Учреждение и посетителей из здания Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.п.) осуществляется согласно утверждённым планам Учреждение по ГО и ЧС.

2.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, работники Учреждения и посетители эвакуируются из здания Учреждения в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в здание Учреждения прекращается, работники Учреждения принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности, находящихся в Учреждения людей. По прибытии работников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации ответственные лица из числа работников администрации Учреждения обеспечивают их беспрепятственный допуск в здание Учреждения, оказывают содействие в пределах своей компетенции.

3. Пропускной режим

3.1. Порядок организации пропускного режима Учреждения регламентируется положением о контрольно-пропускном режиме учреждения.

3.2. Пропуск на территорию и в здание школы осуществляют дежурные вахтеры Учреждения, ответственные за обеспечение пропускного режима.

3.3. Для обеспечения пропускного режима пропуск воспитанников, их родителей (законных представителей), работников Учреждения и посетителей осуществляется только через оборудованный пункт пропуска в здание Учреждения.

Пункт пропуска должен быть оснащён всем необходимым для осуществления его нормальной работы, в том числе оборудован системами управления техническими средствами, телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, комплектом документации, необходимой для осуществлению пропускного и внутриобъектового режима, необходимой оперативно-справочной информацией и инструкциями, списками с номерами телефонов дежурных служб правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, аварийно-спасательных и экстренных служб, администрации учреждения, личными телефонами директора Учреждения и лиц ответственных за осуществление пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении.

3.4. Вход в здание Учреждения ограничен для свободного прохода в рабочие, выходные и нерабочие праздничные дни, двери входа в здание Учреждения закрыты на запорные устройства постоянно. Открытие/закрытие дверей для входа в здание Учреждения осуществляется дежурным вахтером.

3.5. Запасные выходы открываются только в особых случаях, с разрешения директора Учреждения, заместителя директора по общим вопросам, заведующего хозяйством, а в их отсутствие с разрешения дежурного вахтера. На время открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

3.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском в здание или на территорию Учреждения, ответственный за пропускной режим действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным незамедлительным уведомлением заместителя директора по общим вопросам, директора Учреждения.

4. Внутриобъектовый режим

4.1. *Порядок организации внутриобъектового режима.*

4.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением внутреннего режима в Учреждении, установленного настоящим Положением и локальными нормативными актами Учреждения, назначаются ответственные работники Учреждения и дежурные вахтеры с круглосуточным режимом работы.

4.1.2. Контроль за соблюдением внутриобъектового режима возложен на заместителя директора по общим вопросам, заместителя директора по воспитательной и реабилитационной работе и ответственного работника Учреждения за антитеррористическую безопасность.

Ежедневный (в утренние, дневные, вечерние, ночные часы) обход и осмотр территории и помещений в здании Учреждения осуществляют непосредственно, дежурными работниками Учреждения. В нерабочее время, выходные, праздничные нерабочие дни обход территории и здания Учреждения, с целью осмотра осуществляется постоянно, последнее время осмотра дежурным вахтером - 22.00. При осмотре, производящие его лица обращают первоочередное внимание на предмет закрытия окон, дверей, возможных протечек воды, включенного электроосвещения, наличие подозрительных предметов, убеждаются в отсутствии людей в здании, в исправном состоянии работающих систем жизнеобеспечения, технических средств охраны и контроля. Результаты осмотра заносятся в «Журнал приёма и сдачи смены».

4.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности работники Учреждения, воспитанники, их родители (законные представители), посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

4.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники Учреждения, воспитанники, их родители (законные представители), посетители обязаны подчиняться требованиям лиц, ответственных за соблюдение внутриобъектового режима действующих на основании настоящего Положения.

4.2.1. *Порядок внутриобъектового режима в помещениях Учреждения.*

4.2.2. По окончании рабочего дня все помещения в здании Учреждения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности, отключается свет, электроприборы и техническая аппаратура обесточиваются, окна проверяются на предмет закрытия, входные двери запираются.

4.2.3. Ключи от помещений Учреждения выдаются (принимаются) в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте в помещении пункта пропуска. Выдача и приём ключей осуществляется дежурными вахтерами под роспись в "Журнале приёма и выдачи ключей".

4.2.4. В случае не сдачи ключей или оставления входной двери в помещении незапертой ответственное лицо запирает замок входной двери в данное помещение имеющимся дубликатом ключей (основным ключом), производит запись об этом в "Журнале приёма и выдачи ключей".

4.2.5. Ключи от дверей запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте в помещении пункта пропуска и выдаются под роспись в "Журнале приёма и выдачи ключей" по спискам, согласованным с директором Учреждения.

4.2.6. Помещения в здании Учреждения оборудованы как местной охранной сигнализацией с выводом сигнала тревоги на пульт в помещении пункта пропуска, так и охранной сигнализацией с выводом сигнала тревоги на пульт централизованной охраны. В случае сработки тревожной сигнализации ответственное лицо производит подробную запись об этом в "Журнале приёма и сдачи смены".

4.3. *Действия, запрещённые в здании и на территории Учреждения*

4.3.1. В здании и на территории Учреждения запрещается:

- нарушение правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- уничтожение, порча, причинение какого-либо вреда имуществу Учреждения, а также имуществу физических, юридических лиц;
- оказывать на кого-либо физическое, психическое воздействие;
- выражаться грубой нецензурной бранью, сквернословить;

- приносить оружие, взрыво- и огнеопасные вещества и предметы;
- приносить спиртные и спиртосодержащие напитки;
- приносить наркотические, психотропные, сильнодействующие средства их прекурсоры;
- находиться в состоянии алкогольного опьянения, наркотического возбуждения, под действием психотропных и сильнодействующих средств;
- курить табачные и подобные им изделия;
- заниматься торговой, рекламной деятельностью;
- иметь неопрятный, вызывающий внешний вид;
- находиться в здании Учреждения без сменной обуви или бахил.

4.4. *Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайной ситуации.*

4.4.1. В периоды действия режима чрезвычайной ситуации, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора Учреждения доступ или перемещение по территории Учреждения могут быть прекращены или ограничены.

4.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки на основании решения директора Учреждения лицо ответственное за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима обязано:

- прекратить пропуск работников Учреждения, воспитанников и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место;

- в случае обнаружения подозрительного предмета, похожего на взрывное устройство, прекратить допуск всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, правоохранительных органов и аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утверждёнными директором Учреждения Инструкцией по действиям персонала при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство, рекомендациями должностному лицу при обнаружении предмета, похожего на взрывоопасный;

- при возникшем возгорании или разлиии сильнодействующих, ядовитых, химических веществ прекратить допуск на объект, организовать беспрепятственный выход работников Учреждения, воспитанников, посетителей до прибытия работников пожарной охраны, аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утверждёнными директором Учреждения Инструкциями по противопожарной безопасности и действиям при ЧС;

- в случае срабатывания охранной сигнализации или её отказа блокировать охраняемый объект до прибытия наряда, прекратить пропуск работников Учреждения, воспитанников, посетителей на вход и выход до выяснения причины срабатывания охранной сигнализации;

4.4.3. Выход работников Учреждения, воспитанников и посетителей в условиях режима чрезвычайной ситуации допускается только после нормализации обстановки, с разрешения директора Учреждения, работников правоохранительных органов, органов МЧС.

5. Документальное сопровождение деятельности по соблюдению требований Положения

5.1. Для документального сопровождения по соблюдению требований настоящего Положения предусмотрены формализованные журналы учёта, которые находятся на постоянном хранении в помещении пункта пропуска (Приложение) и обновляются по мере необходимости. Листы в журналах учёта должны быть прошиты и пронумерованы.

5.2. Перечень журналов учёта документального сопровождения деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима:

- «Журнал приёма и сдачи дежурства смены»;
- «Журнал регистрации посетителей учреждения»;
- «Журнал приёма и выдачи ключей»;
- «Журнал посещения воспитанников родителями (законными представителями)»;
- «Журнал здоровья работников Учреждения»;
- «Журнал здоровья посетителей Учреждения »;
- «Журнал регистрации рабочего времени уборщиц»;
- «Журнал по вывозу мусора».

6. Ответственность за нарушение требований Положения

6.1. Работники Учреждения, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положениями Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, а также к уголовной, административной, гражданско-правовой ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Воспитанники Учреждения, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения, а также к уголовной, административной ответственности (по достижению возраста субъекта уголовной, административной ответственности), их родители (законные представители) к гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством российской Федерации.

6.3. Посетители, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к уголовной, административной ответственности, гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Лицо, совершившее (пытавшееся совершить) преступление, правонарушение на территории и в здании Учреждения может быть задержано работниками Учреждения на месте совершения преступления, правонарушения и незамедлительно передано в территориальный орган внутренних дел.

6.5. Лица, несогласные с правоммерностью действий работников Учреждения, представителей администрации Учреждения, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

7. Вступление в силу Положения. Сроки действия Положения. Порядок внесения изменений и дополнений в действующее Положение.

7.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения (согласования).

7.2. Срок действия положения неограничен.

7.3. Изменения, дополнения в действующее Положение вносятся на основании утверждённого приказа директора Учреждения. При утверждении новой редакции Положения обязательно указание об утрате силы предыдущей редакции Положения.