

ПРИНЯТО  
СОВЕТОМ ЦЕНТРА  
СПб ГБУ «Социально-реабилитационный  
центр для несовершеннолетних  
«Прометей»  
протокол № 134 от «14» 04 2023 г.  
СОГЛАСОВАНО

С первичным профсоюзным органом  
протокол № 15 от «14» 04 2023 г.

Председатель \_\_\_\_\_ А.В. Звонцов



«УТВЕРЖДАЮ»

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

\_\_\_\_\_ О.В. Дутова

«14» апреля 2023 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о контрольно-пропускном режиме Санкт-Петербургского государственного  
бюджетного учреждения «Социально-реабилитационный центр для  
несовершеннолетних «Прометей»**

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет организацию пропускного режима на территорию (в здании) Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Прометей» (далее – Учреждение), устанавливает порядок пропуска на территорию (в здание) сотрудников Учреждения, посетителей, транспорта и материальных средств.
- 1.2. Пропускной режим устанавливается в целях:
  - защиты законных интересов Учреждения и поддержания порядка внутреннего управления;
  - защиты собственности Учреждения, ее рационального и эффективного использования;
  - внутренней и внешней стабильности Учреждения;
  - обеспечения безопасности воспитанников, посетителей и сотрудников Учреждения.
  - исключения возможности бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на территорию (в здание) Учреждения.
- 1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для воспитанников и сотрудников Учреждения, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории (в здании) Учреждения.
- 1.4. Пропускной режим на территорию (в здание) Учреждения обеспечивается круглосуточно, в рабочие и нерабочие дни, и осуществляется дежурными вахтерами, являющимися сотрудниками Учреждения.
- 1.5. Контроль за осуществлением пропускного режима возлагается на заместителя директора по общим вопросам.
- 1.6. Для целей настоящего Положения применяются следующие определения:  
Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Учреждения.  
Территория Учреждения - здание, в котором размещается Учреждение, и прилегающая огражденная территория.  
Документ, удостоверяющий личность – паспорт гражданина РФ, паспорт иностранного гражданина, водительское удостоверение, служебное удостоверение сотрудника правоохранительных органов или иных уполномоченных органов.

## 2. Пропускной режим

### 2.1 Порядок прохода на территорию учреждения

- 2.1.1. В целях исключения нахождения на территории и в здании учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установлен следующий порядок пропуска:
- сотрудники учреждения и посетители проходят в учреждение через основные входы учреждения, пропускной режим которых контролируется дежурным вахтером;
  - кроме основных входов (выходов) в здании имеются запасные выходы, которые закрыты, ключи от запасных выходов находятся у дежурного вахтера.
- 2.1.2. Для посещения учреждения посетителями, прохода воспитанников и сотрудников определен один основной вход - главный вход с контрольно-пропускным пунктом;
- 2.1.3. Двери основного входа (выхода) открывается в 7-00 утра, закрывается в 22-00.
- 2.1.4. Запасные выходы открываются в следующих случаях:
- для эвакуации проживающих, посетителей и сотрудников учреждения при возникновении ЧС, в том числе в случае пожара – ответственным за пожарную безопасность, дежурным вахтером.
  - для тренировочной (учебной) эвакуации воспитанников и персонала учреждения - ответственным за пожарную безопасность, дежурным вахтером.
  - для приема товарно-материальных ценностей – ответственным за прием ТМЦ.
- 2.1.5. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки) пропускаются в здание учреждения с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации или дежурным вахтером.
- 2.1.7. Материальные ценности могут выноситься из учреждения при предъявлении материального пропуска, заверенного директором или заместителя директора по общим вопросам с осмотром выносимого дежурным вахтером.
- 2.1.8. Проход лиц в помещения учреждения с табельным оружием и специальными средствами разрешается только сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия (полиция, ФСБ, ФСО, СК, прокуратуры) по предъявлению служебного удостоверения.
- 2.1.9. *Не допускаются на территорию Учреждения:*
- лица с признаками алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - лица с животными;
  - лица с крупногабаритными сумками, пакетами, чемоданами и т.п., без согласования с администрацией Учреждения;
  - лица, распространяющие рекламу, торговые и рекламные агенты, иные лица, осуществляющие или намеревающиеся осуществлять коммерческую деятельность на территории Учреждения, без согласования с администрацией Учреждения.

### 2.2 Контрольно-пропускной режим для посетителей

- 2.2.1. Дежурный вахтер, при прибытии посетителя на территорию Учреждения, обязан вежливо уточнить у него цель визита, а в случае, если посетитель прибыл к конкретному сотруднику Учреждения, фамилию такого сотрудника.
- 2.2.2. В случае если посетитель прибыл к конкретному сотруднику Учреждения, дежурный вахтер обязан связаться средствами телефонной связи с этим сотрудником и предупредить его о визите посетителя. Указанному сотруднику, если он может принять посетителя, рекомендовано встретить посетителя в вестибюле и сопровождать его по Учреждению

во время визита; в противном случае - дежурный вахтер должен вежливо попросить посетителя подождать в вестибюле.

2.2.3. В случае если посетитель прибыл в Учреждение с какой-то определенной целью, дежурный вахтер должен на месте определить, с кем из сотрудников Учреждения необходимо связаться, уведомить такого сотрудника о визите и пригласить, по возможности, встретить посетителя в вестибюле; если связаться с указанным сотрудником не удастся, дежурный вахтер должен вежливо попросить посетителя подождать в вестибюле.

2.2.4. В случае если посетитель прибыл к директору учреждения (или его заместителю), дежурный вахтер должен связаться с директором учреждения (или его заместителем) и уточнить возможность посещения. Если директор (или его заместитель) подтверждают такую возможность, дежурный вахтер обязан сопроводить посетителя до кабинета директора (или его заместителя); в противном случае - дежурный вахтер должен вежливо попросить посетителя подождать в вестибюле.

2.2.5. В случае, если посетитель является сотрудником правоохранительных, контрольных, надзорных и иных уполномоченных на проведение плановых и внеплановых проверок органов, и предъявил соответствующее удостоверение, дежурный вахтер обязан связаться с директором Учреждения, сообщить о визите посетителя, и сопровождать посетителя по Учреждению до тех пор, пока его не встретят ответственные за проведение соответствующих проверок сотрудники Учреждения.

2.2.6. В целях соблюдения санитарного режима дежурный вахтер обеспечивает посетителей Учреждения бахилами или предлагает одеть сменную обувь. Посетители без бахил или сменной обуви не могут быть пропущены далее вестибюля Учреждения.

2.2.7. Все посетители обязаны предъявлять (предоставлять для обозрения) дежурному вахтеру для регистрации визита в журнале учета посетителей документ, удостоверяющий личность. Вахтеру не разрешается при этом забирать и/или каким-либо образом удерживать документы посетителя, без его согласия.

Для регистрации посетителя в журнале достаточно указать: фамилию и инициалы посетителя, наименование документа, удостоверяющего личность, серию и номер документа, удостоверяющего личность, дату выдачи документа, удостоверяющего личность.

При отсутствии у посетителя документа, удостоверяющего личность, дежурный вахтер должен связаться с директором учреждения (а при невозможности связаться с директором - с его заместителем) средствами телефонной связи и, сообщив о визите посетителя, названном им самим имени и цели визита, запросить разрешение пропустить посетителя без документов. В случае если такое разрешение будет получено, в журнале учета посетителей указываются сообщенные посетителем сведения с пометкой «со слов посетителя» и «пропущен по согласованию с директором» (либо: «пропущен по согласованию с заместителем директора», с указанием фамилии заместителя директора).

2.2.8. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, дежурный вахтер должен связаться с директором Учреждения и действовать согласно его указаниям.

2.2.9. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью воспитанников, сотрудников и посетителей Учреждения, дежурный вахтер действует по утвержденным в Учреждении инструкциям, уведомляет администрацию Учреждения и, при необходимости, вызывает правоохранительные и/или иные уполномоченные органы.

2.2.10. *Особенности организации пропускного режима в нерабочее время (с 18:00 до 9:00 в рабочие дни, а также в выходные и праздничные дни):*

В нерабочее время на территорию учреждения не допускаются посторонние лица без разрешения директора Учреждения или его заместителя. Разрешение должно быть оформлено в письменном виде и заблаговременно передано на вахту.

лиц предъявить документы, подтверждающие личность, и сделать соответствующую запись в журнале учета посетителей.

#### 2.2.11. Особенности организации пропускного режима для посещений несовершеннолетних воспитанников Учреждения, находящихся на стационарном отделении:

Посещения несовершеннолетних воспитанников Учреждения разрешены с 16:00 до 20:00 часов в рабочие, выходные и праздничные дни. В иное время посещения не допускаются.

Для таких посещений не требуется письменное разрешение, при этом на посетителей распространяются все правила пропускного режима, действующие в Учреждении (в том числе необходимость предъявления документов дежурному вахтеру).

При прибытии посетителя дежурный вахтер обязан связаться с дежурным воспитателем и пригласить его в вестибюль для встречи посетителя; если связаться с указанным сотрудником не удастся, дежурный вахтер должен вежливо попросить посетителя подождать в вестибюле.

В посещении несовершеннолетнего может быть отказано без объяснения причин.

Посещения допускаются в специально отведенных для этого местах: учебном классе (кабинет 222), комнате отдыха (кабинет №216), и, по решению дежурного воспитателя, могут быть проведены в присутствии персонала Учреждения. Не допускается присутствие посетителей в комнатах воспитанников.

### 2.3 Контрольно-пропускной режим автотранспорта

2.3.1. Парковка и стоянка личного транспорта работников и посетителей осуществляется за пределами территории учреждения.

2.3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения директора или заместителя директора по общим вопросам на основании путевого листа, водительского удостоверения на право управления автомобилем, товарных и транспортных документов. С проведением обязательного осмотра въезжающих и выезжающих транспортных средств, а также ввозимого и вывозимого имущества в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество.

2.3.3. Въезд без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб (скорая помощь, полиция, пожарная охрана, МЧС и т.д.) при вызове их администрацией учреждения.

### 2.4 Пропускной режим при возникновении чрезвычайных (аварийных) ситуаций

2.4.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны утверждается директором Учреждения.

2.4.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, воспитанники и сотрудники Учреждения, а также сотрудники подрядных организаций, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации.

Пропуск посетителей на территорию Учреждения прекращается.

По прибытии сотрудников уполномоченных органов по ликвидации чрезвычайных (аварийных) ситуаций, ответственные сотрудники Учреждения обеспечивают им возможные, исходя из сложности чрезвычайной ситуации, условия работы, по необходимости и при наличии возможности оказывают им посильную помощь.

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

### **3. Документальное сопровождение требований Положения**

- 3.1 Для документального сопровождения по соблюдению требований настоящего Положения предусмотрены формализованные журналы учёта, которые находятся на постоянном хранении в помещении пункта пропуска и обновляются по мере необходимости. Листы в журналах учёта должны быть прошиты и пронумерованы.
- 3.2. Перечень журналов учёта документального сопровождения деятельности по обеспечению пропускного режима:
- «Журнал регистрации посетителей учреждения»;
  - «Журнал посещения воспитанников родителями (законными представителями)»;
  - «Журнал здоровья работников Учреждения»;
  - «Журнал здоровья посетителей Учреждения »;
  - «Журнал регистрации рабочего времени уборщиц»;
  - «Журнал по вывозу мусора».

### **4. Ответственность за нарушение требований Положения**

- 4.1. 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.
- 4.2. 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.
- 4.3. Посетители, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к уголовной, административной ответственности, гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.4. 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.
- 4.5. Лица, несогласные с правомерностью действий работников Учреждения, представителей администрации Учреждения, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

### **5. Вступление в силу Положения. Сроки действия Положения. Порядок внесения изменений и дополнений в действующее Положение.**

- 5.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения (согласования).
- 5.2. Срок действия положения неограничен.
- 5.3. 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.

