

Приложение № 1
к приказу № 64-од от 25.06.2026г.
Директор МАУ ЦППМ и СП



Е.А.Дроздова

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
в муниципальном автономном учреждении Белоярского муниципального округа
Свердловской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной
помощи «Равновесие»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о пропускном режиме муниципального автономного учреждения Белоярского муниципального округа Свердловской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Равновесие» (далее – Положение) разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в актуальной редакции);
- Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральным законом от 21.12.1994 г. №69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 г. N 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)" формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», и Уставом МАУ ЦППМ и СП «Равновесие»

1.2. Пропускной режим осуществляется в целях обеспечения безопасности и охраны здоровья обучающихся, сопровождающих их лиц или родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, а также соблюдения необходимого санитарного, противоэпидемиологического режимов в помещениях Центра.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок допуска обучающихся, сопровождающих их лиц или родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей в здание Центра, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Центра, вноса (выноса) материальных ценностей в целях обеспечения безопасного пребывания обучающихся, сопровождающих их лиц или родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей Центра, осуществления контроля за пребыванием посетителей Центра, а также предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, сопровождающих их лиц или родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей Центра.

1.4. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проноса имущества на территорию или с территории Центра.

1.5. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в помещении Центра, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.6. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима в Центре возлагается на ответственного за антитеррористическую безопасность (далее АТЗ).

1.7. Исполнение требований, определенных настоящим Положением, является обязательным для всех лиц, находящихся в помещении Центра.

1.8. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Центра и действует без ограничения срока до внесения соответствующих изменений и дополнений.

1.9. В целях ознакомления получателей услуг и иных посетителей Центра с пропускным и внутриобъектовым режимами настоящее Положение размещается на информационном стенде в коридоре и на сайте Центра.

2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ УСЛУГ ЦЕНТРА

2.1. Получатели услуг (их законные представители) и иные посетители проходят в помещение Центра через центральный вход при наличии документов, удостоверяющих личность (служебного удостоверения: официальные лица, расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи Скорой помощи для осуществления своих должностных обязанностей; для граждан Российской Федерации – паспорт Российской Федерации; для иностранных граждан – вид на жительство), предъявив документ в развернутом виде и передав его ответственному за АТЗ для внесения соответствующей записи в Журнал регистрации посетителей (Приложение №1).

2.2. Несовершеннолетние получатели услуг проходят в помещение Центра через центральный вход ДЮЦ без пропусков, согласно расписанию занятий.

2.3. Посетители, не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в Центр не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах.

2.4. Беспрепятственный допуск в помещение Центра предоставляется собаке-проводнику, сопровождающей человека с нарушением зрения (при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в соответствии с приказом Минтруда России от 22.06.2015 г. № 386н).

2.5. Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика предоставляется при предъявлении удостоверения личности.

2.6. Запасной выход на пропуск открывается только с разрешения директора или лица, ответственного за антитеррористическую безопасность, а в их отсутствие – с разрешения лица, их заменяющего. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее

2.7. Ответственность за организацию пропускного режима возлагается на директора, заведующим хозяйством МАУ ЦППМ и СП «Равновесие».

Указанные лица в текущем режиме организуют: контроль за состоянием технической укрепленности и оснащенности помещений Центра техническими средствами охраны, пожарной сигнализации; поддержание в исправности инженернотехнических средств охраны и пожарной сигнализации; доступ в помещение Центра; разработку документов, регламентирующих внутриобъектовый и пропускной режим; проведение инструктажа работников и лиц, поступивших на работу, по правилам внутреннего распорядка, внутриобъектового и пропускного режима; проведение разъяснительной работы с сотрудниками и получателями услуг по повышению бдительности, неукоснительному соблюдению правил внутреннего режима и распорядка дня, соблюдение порядка прохода в помещение Центра; оповещение людей о чрезвычайных ситуациях и при необходимости эвакуация сотрудников, получателей услуг и иных посетителей Центра с использованием эвакуационных выходов при возникновении пожара или другой чрезвычайной ситуации; привлечение к дисциплинарной ответственности, лиц, нарушающих внутриобъектовый и пропускной режим.

2.8. При посещении Центра получатель услуг и иной посетитель по просьбе сотрудника/ответственного за АТЗ предъявляет на визуальный осмотр, принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в помещение оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

2.8. В случае обнаружения у получателя услуг и иного посетителя Центра в его вещах оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов, сотрудника/ответственного за АТЗ останавливает (задерживает) посетителя и докладывает о случившемся директору и действует в соответствии с полученными указаниями.

2.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском получателей услуг и иных посетителей в помещение, ответственный за АТЗ действует согласно требованиям своей должностной инструкции и по указанию директора Центра.

2.3. Допуск в помещение ТПМПК Центра осуществляется с использованием системы учета и контроля доступа (далее – СКУД). Сотрудники ТПМПК Центра проходят в здание с использованием индивидуальных ключей СКУД (при их наличии), с помощью кнопок вызова на панели домофона СКУД; посетители допускаются сотрудником/сотрудником охранной организации после сообщения посредством домофонной связи СКУД цели визита. Доступ посетителей в помещение ТПМПК Центра без использования домофона СКУД (в том числе вход в здание совместно с другими лицами, входящими или выходящими из здания) ЗАПРЕЩЕН.

2.5. Все посетители Центра обязаны оставлять верхнюю одежду в гардеробе. Сотрудники/сотрудником охранной организации отказывает в допуске посетителя на территорию Центра в верхней одежде.

2.6. В целях соблюдения санитарного (противоэпидемиологического) режима посетителям Центра необходимо иметь с собой сменную обувь или бахилы, желательно иметь средства индивидуальной защиты (защитная маска, перчатки); а также пройти обязательную процедуру термометрии на входе в здание Центра.

2.7. Посетители допускаются в здание Центра в соответствии со следующим графиком работы Центра: понедельник - пятница с 8.30 до 17.00

В любое время в Центре могут находиться директор, ответственный за антитеррористическую защищенность, а также другие лица по письменному разрешению директора.

2.8. Посетители обязаны подчиняться законным требованиям сотрудника/сотрудника охранной организации, основанным на настоящем Положении (разделы №№ 4, 5, 7).

2.9. В случае обнаружения сотрудником/сотрудником охранной организации проникновения в здание (на территорию) Центра постороннего лица (лиц) с нарушением требований пропускного режима, сотрудник охранной организации обязан незамедлительно уведомить о данном факте директора Центра и заведующего хозяйством, сообщить в полицию по тел. 02; 2-10-59 (с мобильного телефона – 102 или 8-3437- 2-10-59) вызвать наряд группы задержания вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации.

2.10 При наличии у посетителей ручной клади сотрудник/сотрудник охранной организации вправе предложить добровольно предъявить для осмотра содержимое ручной клади. При отказе от осмотра содержимого ручной клади сотруднику/сотруднику охранной организации посетитель не допускается в Центр. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Центр сотрудник/сотрудник охранной организации информирует руководителя (заместителя руководителя Центра) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд группы задержания вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации.

3. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

3.1. Внутриобъектовый режим — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории Центра в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

3.2. Внутри объектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Центра и включает в себя:

- определение мест хранения ключей от служебных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы со средствами охранно-пожарной сигнализации, СКУД, системой оповещения и управления эвакуацией при пожаре;
- назначение лиц, ответственных за пожарную безопасность;
- организацию действий персонала и посетителей в экстренных ситуациях.

3.3. Контроль за исправностью инженерных средств защиты и противопожарным состоянием Центра возлагается на заведующего хозяйством.

3.4. Кабинеты в помещении Центра закреплены за работниками с предоставлением права доступа и ответственности за соблюдение правил внутреннего распорядка, обеспечение пожарной безопасности и сохранности материальных ценностей, предоставленных им в пользование в служебных целях.

Помещения могут использоваться только в соответствии с их целевым назначением.

3.5. В каждом кабинете на видных местах размещаются табличка с указанием ответственных лиц и номера телефонов пожарной охраны для оповещения о возникновении пожара, а также памятка работникам о действиях в кризисных ситуациях.

3.6. Все кабинеты оснащены средствами пожарно-охранной сигнализации, создавать препятствие их нормальному функционированию недопустимо.

3.7. Открытие и закрытие кабинетов, групповых помещений, служебных и иных помещений производится лицами, имеющими право на допуск в конкретное помещение.

3.8. Кабинеты, групповые и иные помещения, где проводятся занятия открываются перед началом занятий лицами, ответственными за помещения.

3.9. Покидая кабинет по окончании рабочего дня или проведения занятий, работники должны закрыть окна, отключить все электроприборы, аппаратуру и оборудование, выключить свет, закрыть помещение на замок.

3.10. Один комплект запасных экземпляров ключей от служебных помещений Центра храниться у заведующего хозяйством. Ключи от помещений особой ценности хранятся у заведующего хозяйством в конверте. При вскрытии конверта составляется Акт вскрытия с указанием даты, времени, ФИО, должности вскрывшего и причины вскрытия. Вскрытие конверта происходит с разрешения директора Центра, или лица, его замещающего.

3.11. Обязанности сотрудников по соблюдению правил внутри объектового режима:

- в течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;
- по окончании рабочего дня убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, компьютеры, оргтехнику, выключить освещение, закрыть окна и форточки, закрыть входную дверь помещения на ключ.
- сдать ключи от служебных помещений на пост охраны.

4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ ЦЕНТРА, РОДИТЕЛЕЙ/ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ.

4.1. После записи данных в Журнале регистрации посетителей Центра, посетители перемещаются по территории Центра в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель.

4.2. Несовершеннолетние получатели услуг не имеют права находиться в помещении Центра после окончания занятий или мероприятий без разрешения специалистов и без их присутствия.

4.3. Вход и выход несовершеннолетних и сопровождающих их лиц, а также отдельно родителей (законных представителей) в здание Центра осуществляется на основании списков, предоставляемых сотруднику/сотруднику охранной организации на пост охраны ежедневно подразделениями Центра.

4.4. В случае отсутствия сведений о посетителе в имеющемся у сотрудника/сотрудника охранной организации на посту охраны списке, допуск посетителя производится исключительно на основании полученного от специалиста Центра по телефону подтверждения о согласовании времени посещения. В этом случае сведения о посетителе заносятся сотрудником/сотрудником охранной организации в Журнал учета посетителей по правилам, предусмотренным п. 5.2 Положения, допуск посетителя осуществляется исключительно при предъявлении им документа, удостоверяющего личность.

4.5. При наличии на посту охраны у сотрудника/сотрудника охранной организации списка посетителей для прохождения центральной психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ТПМПК) данные вход и выход указанных в списке посетителей осуществляется посредством домофона СКУД через обособленный вход на ТПМПК.

При отсутствии на посту охраны у сотрудника/сотрудника охранной организации списка посетителей их вход в здание Центра производится через главный вход с регистрацией в Журнале учета посетителей на посту охраны и вызовом с поста охраны сотрудника ЦППМ и СП «Равновесие» для дальнейшего сопровождения таких посетителей.

4.6. Посетитель обязан покинуть здание Центра не позднее 10 минут после окончания запланированного занятия, проведения обследования и т.д.

4.7. Получатели услуг и иные посетители, находясь в помещении Центра, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах, правила поведения обучающихся в Центре;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к работникам Центра и другим посетителям;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников Центра;
- не препятствовать надлежащему исполнению работниками Центра их служебных обязанностей;
- при входе в Центр посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) обязаны зарегистрировать названные технические средства у ответственного за хозяйство в целях контроля за выносом материальных ценностей из Центра.

4.8. Центр не предоставляет помещения для приема пищи обучающимся и сопровождающим их лицам.

5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

5.1. Посетители Центра, не относящиеся к категории обучающихся, сопровождающих их лиц или родителей (законных представителей), допускаются в здание Центра исключительно на основании подтверждающего звонка сотрудника Центра, для встречи с которым прибыл посетитель, или по спискам, подписанным руководителем Центра или лицом, его замещающим.

5.2. Посетитель обязан предъявить сотруднику/сотруднику охранной организации документ, удостоверяющий личность (паспорт, водительское удостоверение, военный билет, студенческий билет). Сотрудник/сотрудник охранной организации заносит в Журнал

учета посетителей следующие сведения о посетителе: дата, фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность; цель визита; ФИО сотрудника Центра или наименование подразделения Центра, в которое направляется посетитель, время прихода и ухода из Центра), примечания (результат осмотра ручной клади).

5.3. Сотрудник/сотрудник охранной организации отказывает в допуске посетителя в случае неполучения подтверждения от сотрудника Центра (п. 5.1 Положения) и/или в случае непредставления посетителем документа, удостоверяющего личность.

5.4. Посетитель обязан покинуть здание Центра не позднее 10 минут после окончания запланированного визита.

5.5 На территорию Центра могут быть допущены лица, временно выполняющие работы в соответствии с договорами подряда, на определенном для них участке работы. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Центра ответственным за АТЗ для производства ремонтно-строительных работ по приказу директора или лица, ответственного за ведение хозяйства. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством.

5.6 В Центр не допускаются лица, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, определяемого по визуальным признакам (неровная походка, несвязная речь и т.п.). При отказе такого посетителя покинуть здание (территорию) Центра вызвать наряд группы задержания вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации при **помощи кнопки тревожной сигнализации**.

5.6.1 Алгоритм действий сотрудников коррекционно – развивающего и консультационного отделения в случаях выявления родителей (законных представителей) или доверенных лиц с признаками алкогольного/наркотического опьянения.

1. Не передавать несовершеннолетнего родителям (законным представителям, доверенным лицам) с признаками алкогольного/наркотического опьянения, мотивируя свои действия требованиями законодательства РФ и локальных актов МАУ «ЦППМСП «Равновесие» (далее - Центр) (п.6 пп.2, п.7 ст.28 ФЗ №273, Устав Центра, иные локальные акты Центра).

2. Разъяснить родителям (законным представителям, доверенным лицам) возможность передачи несовершеннолетнего иному законному представителю либо доверенному лицу, находящемуся в трезвом состоянии.

3. Незамедлительно проинформировать директора Центра о выявленном факте.

4. Принять меры по передаче несовершеннолетнего иному законному представителю, доверенному лицу, находящемуся в трезвом состоянии.

5. В случае, если ребенок был передан иному родителю (законному представителю) либо доверенному лицу, сообщить информацию о факте выявления законного представителя либо доверенного лица с признаками алкогольного/наркотического опьянения в правоохранительные органы, с указанием сведений о родителях (законных представителях) либо доверенных лиц, ребенке, месте жительства, лице, которому был передан.

6. В течение одного рабочего дня после выявленного факта сотрудник представляет директору информацию в письменном виде.

7. Директор в течение одного рабочего дня с момента получения информации о факте выявления родителя (законного представителя) с признаками алкогольного/наркотического

опьянения направляет информацию в ПДН ОП № 29; в Территориальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав Белоярского муниципального округа Свердловской области; в Отдел опеки и попечительства Белоярского района.

8. Директор обеспечивает контроль организации и проведения воспитателями профилактической работы с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего о недопущении подобных случаев в дальнейшем.

9. В случае неоднократного выявления родителей (законных представителей), злоупотребляющих спиртными напитками, директор организует сбор и направление характеризующих материалов в ПДН ОП № 29, в Территориальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав Белоярского муниципального округа Свердловской области; в Отдел опеки и попечительства Белоярского района для решения вопроса о целесообразности лишения/ограничения родительских прав.

6. ПОРЯДОК ВНОСА И ВЫНОСА ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ ЦЕНТРА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

6.1. Внос на территорию Центра материальных ценностей допускается исключительно с разрешения заведующего хозяйством МАУ ЦППМ и СП «Равновесие» и в сопровождении сотрудника Центра, уполномоченного принимать имущество от имени Центра.

6.2. Вынос материальных ценностей с территории Центра осуществляется исключительно на основании письменной заявки, подписанной заведующего хозяйством МАУ ЦППМ и СП «Равновесие».

7. ДОПУСК НА ТЕРРИТОРИЮ ЦЕНТРА ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ КОНТРОЛИРУЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ

7.1. Представители контролирующих государственных органов допускаются на территорию Центра при предъявлении служебного удостоверения и документа, подтверждающего основания для проведения на территории Центра контрольных мероприятий (предписание о проведении проверки, постановление о производстве выемки и т.п.) и в сопровождении выделенных для этого сотрудников по указанию директора Центра или лица, его замещающего.

7.2. В случае непредставления сотруднику/сотруднику охранной организации документа, подтверждающего основания для проведения контрольных мероприятий, сотрудник/сотрудник охранной организации обязан незамедлительно доложить о ситуации директору Центра и далее действовать в соответствии с его указаниями.

8. В ПОМЕЩЕНИЯХ ЦЕНТРА ЗАПРЕЩЕНО

8.1. Получателям услуг и иным посетителям Центра запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях без разрешения директора, лица ответственного за антитеррористическую защищенность.
- выносить из помещения документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить и хранить в помещении Центра огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;

- приносить алкогольные напитки, табачные изделия, электронные сигареты (вейпы), никотиносодержащую продукцию, наркотические, психотропные и токсические вещества, а также любые аналоги и суррогаты.

- курить в помещении Центра;

- производить фото и видео съемку во время занятий и мероприятий без разрешения директора Центра;

- употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств.

- входить в Центр в состоянии алкогольного и иного опьянения, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы);

- скрывать свои лица, использовать средства маскировки и иные предметы, специально предназначенные для затруднения установления личности.

Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

В помещении Центра запрещена:

- торговля, реклама, нарушения общественного порядка, нахождение в помещении Центра или на прилегающей территории в отсутствие цели посещения Центра. Ответственность за данные нарушения предусмотрена законодательством Российской Федерации.

8.2. Ответственность получателей услуг и иных посетителей Центра за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями пропускного режима и правил поведения сотрудники Центра могут делать нарушителям замечания;

- в случае совершения посетителями уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;

- в случае умышленного уничтожения, либо повреждения имущества Центра на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

9. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ, ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ПОЖАРА, ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ УГРОЗЫ И СОВЕРШЕНИИ ТЕРРОРИСТИЧЕСКИХ АКТОВ

9.1. Пропускной режим на территории и в здании Центра на период чрезвычайных ситуаций, при возникновении пожара, при возникновении угрозы и совершении террористических актов ограничивается.

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

9.3. Порядок действия сотрудников МАУ ЦППМ и СП «Равновесие» в случае возникновения пожара:

9.3.1 При возникновении пожара первоочередной обязанностью каждого работника Центра является спасение жизни людей.

9.3.2 Педагогический и обслуживающий персонал, сотрудник/сотрудники охранной организации в случае возникновения пожара или его признаков (дыма, запаха горения или тления различных материалов и т.п.) должны:

- немедленно уведомить директора Центра либо лицо, его замещающее, заведующего хозяйством об обнаружении пожара или его признаков.

Директор Центра, либо лицо, его замещающее, заведующий хозяйством обязаны:

- немедленно подать сигнал пожарной тревоги путем нажатия ближайшего ручного извещателя системы автоматической пожарной сигнализации (далее - АПС)
- немедленно сообщить об этом в пожарную охрану по **телефону 01 или 112**, четко назвав адрес Центра, по возможности место возникновения пожара, что горит и чему пожар угрожает (в первую очередь имеется в виду, какая угроза создается людям), а также сообщить свою должность и фамилию, номер телефона;
- дать сигнал тревоги местной добровольной пожарной дружине;
- принять немедленные меры по организации эвакуации людей. Эвакуацию людей начинать из помещения, где возник пожар, а также из помещений, которым угрожает опасность распространения огня и продуктов горения;
- одновременно с эвакуацией организовать тушение пожара своими силами и имеющимися средствами пожаротушения (если не существует угрозы для жизни);
- для встречи сотрудников прибывшей пожарной части (ДПД) необходимо из персонала Центра выделить лицо, которое должно четко проинформировать начальника пожарного подразделения о том, все ли эвакуированы из горящего или задымленного здания и в каких помещениях еще остались люди;
- на случай отключения электроэнергии требуется иметь электрические фонари в количестве, необходимом для дежурного персонала;
- исключить возможность входа других лиц в здание Центра;
- прекратить все работы, не связанные с мероприятиями по эвакуации людей и ликвидации пожара

9.3.3. При срабатывании АПС заведующий хозяйством (лицо, его замещающее), сотрудник охранной организации обязаны:

- определить место срабатывания датчика АПС по схеме установки датчиков на табло АПС по индикации сработавшего шлейфа;
- проверить место, где сработал датчик АПС на предмет возгорания;
- если возгорание обнаружено, действовать согласно п.9.3.2;
- если факт возгорания отсутствует (сработка датчика АПС «ложная») отключить соответствующую кнопку сработавшего шлейфа на табло АПС, сообщить в пожарную часть № 75 пгт. Белоярский о «ложном срабатывании» АПС по телефону +7 (34377) 2-15-29, а также на пульт МЧС по Свердловской области по телефону 346-12-53;
- включить отключенную кнопку сработавшего шлейфа на табло АПС.

9.3.4 Руководитель Центра или ответственный сотрудник Центра, прибывший к месту пожара, обязан:

- проверить, сообщено ли в пожарную охрану о возникновении пожара;
- осуществлять руководство эвакуацией людей и тушением пожара до прибытия пожарных подразделений. В случае угрозы для жизни людей немедленно организовать их спасение, используя для этого все имеющиеся силы и средства;
- организовать проверку наличия обучающихся и работников, эвакуированных из здания, по имеющимся спискам;
- выделить для встречи пожарных подразделений лицо, хорошо знающее расположение подъездных путей и водоисточников (при их наличии);
- проверить включение в работу автоматической (стационарной) системы пожаротушения;
- удалить из опасной зоны всех работников и других лиц, не занятых эвакуацией людей и ликвидацией пожара;
- при необходимости вызвать к месту пожара медицинскую и другие службы;
- прекратить все работы, не связанные с мероприятиями по эвакуации людей и ликвидации пожара;

- организовать отключение сетей электроснабжения, остановку систем вентиляции и кондиционирования воздуха и осуществление других мероприятий, способствующих предотвращению распространения пожара;

- обеспечить безопасность людей, принимающих участие в эвакуации и тушении пожара, от возможных обрушений конструкций, воздействия токсичных продуктов горения и повышенной температуры, поражения электрическим током и т.п.;

- информировать начальника пожарного подразделения о наличии людей в здании, пожара о наличии и местах хранения ядовитых и взрывчатых веществ, а также установок, не подлежащих отключению по специальным требованиям.

9.3.5 При проведении эвакуации и тушении пожара необходимо:

- с учетом сложившейся обстановки определить наиболее безопасные эвакуационные пути и выходы, обеспечивающие возможность эвакуации людей в безопасную зону в кратчайший срок;

- исключить условия, способствующие возникновению паники. С этой целью сотрудникам и другим работникам Центра нельзя оставлять обучающихся без присмотра с момента обнаружения пожара и до его ликвидации;

- эвакуацию обучающихся следует начинать из помещения, в котором возник пожар, и смежных с ним помещений, которым угрожает опасность распространения огня и продуктов горения. Обучающихся младшего возраста и больных следует эвакуировать в первую очередь;

- в зимнее время по усмотрению лиц, осуществляющих эвакуацию, старшие обучающиеся могут предварительно одеться или взять теплую одежду с собой, а обучающихся младшего возраста следует выводить или выносить, завернув в одеяла или другие теплые вещи;

- тщательно проверить все помещения, чтобы исключить возможность пребывания в опасной зоне обучающихся, спрятавшихся под партами, в шкафах или других местах;

- выставлять посты безопасности на выходах из здания, чтобы исключить возможность возвращения несовершеннолетних и работников в здание, где возник пожар;

- при тушении следует стремиться в первую очередь обеспечить благоприятные условия для безопасной эвакуации людей;

- воздерживаться от открывания окон и дверей, а также от разбивания стекол во избежание распространения огня и дыма в смежные помещения.

Покидая помещения или здание, следует закрыть за собой все двери и окна.

9.3.6 Сотрудник/сотрудник охранной организации, находящийся на посту охраны круглосуточно обеспечивается исправным ручным фонарем.

9.3.7 Территория здания в ночное время должна периодически (не менее 1 раза в 2 часа) осматриваться сотрудником охранной организации.

9.3.8 До начала тушения пожара необходимо воздерживаться от открытия окон и дверей, а также разбивания стекол. Покидая помещение или здание, необходимо закрыть за собой все двери и окна, так как приток свежего воздуха способствует быстрому распространению огня.

9.3.9 При пожаре, необходимо немедленно отключить электроснабжение, за исключением аварийного.

9.3.10 Помещения Центра должны быть оснащены первичными средствами пожаротушения независимо от оборудования зданий и помещений установками пожаротушения и пожарными кранами. При размещении огнетушителей не должны ухудшаться условия эвакуации людей.

9.3.11 Повседневный контроль за сохранностью, содержанием и постоянной готовностью к действию первичных средств пожаротушения осуществляется лицом, ответственным за пожарную безопасность Центра. Использование первичных средств пожаротушения для хозяйственных и прочих нужд, не связанных с тушением пожаров, запрещается.

9.4 Порядок действия сотрудников МАУ ЦППМ и СП «Равновесие» в случае возникновения угрозы и совершении террористических актов.

При поступлении анонимных сообщений об актах терроризма на телефонные номера субъектов профилактики необходимо незамедлительно информировать об этом с помощью любых доступных средств связи территориальные органы Федеральной службы безопасности Российской Федерации (далее – ФСБ), Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (далее – Росгвардия), Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД) и Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС) по месту нахождения объекта а также орган (организацию), являющийся правообладателем объекта (территории), и вышестоящий орган (организацию) с целью проведения неотложных оперативно-розыскных мероприятий.

При направлении указанной информации лицо, передающее информацию с помощью средств связи, сообщает:

- свои фамилию, имя, отчество (при наличии) и занимаемую должность;
- наименование объекта (территории) и его точный адрес;
- дату и время получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте (территории);
- характер информации об угрозе совершения террористического акта или характер совершенного террористического акта;
- количество находящихся на объекте (территории) людей;
- имеющиеся достоверные сведения о нарушителе и предпринимаемых им действиях;
- другие значимые сведения по запросу территориального органа ФСБ, Росгвардии, МВД и МЧС.

В случае поступления анонимного сообщения по телефону о заложенных взрывных устройствах, при ведении разговора рекомендуется:

1. быть спокойным, вежливым и внимательным, не перебивать звонящего, проявить гибкость, выдержку, терпение. Подавлять неприязнь, не реагировать на возможные оскорбления;
2. в процессе разговора отметить возможный возраст, пол, обратить внимание на характерные особенности речи: голос (громкий, тихий, низкий, высокий), темп речи (быстрый, медленный), манеру речи (с издёвкой, развязная, нецензурные выражения), произношение (отчетливое, искаженное, с заиканием, шепелявое, акцент, диалект);
3. обязательно отметить звуковой фон (шум машины, транспорта, звук аппаратуры, голоса и т.д.);
4. зафиксировать время начала и конца разговора;
5. в ходе разговора постараться получить информацию: куда, кому, по какому телефону звонит этот человек, какие требования он выдвигает, на каких условиях он согласен отказаться от задуманного, как и когда с ним можно связаться, кому вы можете или должны сообщить об этом звонке;
6. если возможно, еще в процессе разговора сообщить о нем руководству объекта, если нет – немедленно по его окончании;
7. не распространяться о факте разговора и его содержании, максимально ограничить число людей, владеющих информацией;
8. при наличии в телефоне функции автоматического определителя номера, записать определившийся номер телефона в тетрадь, что позволит избежать его случайной утраты;
9. при использовании звукозаписывающей аппаратуры сразу же извлечь кассету (диск) с записью разговора и принять меры к его сохранению.

При получении устных угроз непосредственно от человека и невозможности его задержать – зафиксировать время сообщения, запомнить внешние признаки.

При получении информации в виде письма (в бумажном виде) прочитать текст, как можно меньше касаясь документа руками, чтобы не оставлять на нем отпечатков пальцев, вложить его в полиэтиленовый пакет и впоследствии передать прибывшим специалистам правоохранительных органов.

При получении массовой рассылки анонимных сообщений с угрозами совершения террористического акта на адреса электронной почты организаций – не удалять сообщение, зафиксировать время получения, адрес почты с которой пришло письмо, распечатать его, обеспечить ограничение допуска посторонних лиц к носителю информации.

Директор Центра, либо лицо его замещающее, при поступлении информации о готовящихся взрывах или заложенных взрывных устройствах обязан:

1. осуществить контроль за незамедлительным доведением имеющейся информации об угрозе или совершении террористического акта в полном объеме до правоохранительных органов;

2. оценить реальность угрозы для персонала и объекта в целом;

3. отдать распоряжения об ограничении доступа посторонних лиц на объект;

4. обеспечить усиление охраны объекта и прилегающей территории;

5. организовать немедленную эвакуацию сотрудников и иных лиц с территории объекта безопасными путями, в противоположную сторону от источника угрозы, кратчайшим путем;

6. эвакуацию производить в заблаговременно определенный пункт временного размещения эвакуированных лиц на удаленном от объекта расстоянии с последующим ожиданием прибытия сотрудников правоохранительных органов;

7. принять меры к недопущению паники;

8. обязать всех подчиненных лиц незамедлительно докладывать об обнаружении подозрительных лиц или предметов;

9. организовать постоянный мониторинг при помощи систем видеонаблюдения с целью выявления подозрительных лиц или вещей и предметов в помещениях и на территории объекта;

10. обеспечить условия для правоохранительных органов, МЧС, органам здравоохранения для проведения мероприятий по предотвращению, локализации и ликвидации угрозы взрыва;

11. с прибытием правоохранительных органов доложить обстановку, предоставить всю необходимую информацию (наименование организации, юридический и фактический адрес объекта, количество работников и посетителей, находящихся в здании, проведена ли эвакуация, и если проведена частично, то сколько еще граждан остается в здании, есть ли обнаруженные подозрительные предметы, кто из правоохранительных органов уже находится на объекте), действовать по указаниям правоохранительных органов;

12. прибывшим сотрудникам правоохранительных органов предоставить план здания, техническую документацию объекта с поэтажными схемами и выделить проводника из числа наиболее подготовленных сотрудников, владеющих сведениями о планировке территории объекта;

13. не распространять в СМИ сведения о данных сообщениях и действиях сотрудников правоохранительных органов до окончания мероприятий.

Оповещение людей, находящихся на объекте (территории) осуществляется с помощью технических средств (автоматических систем оповещения и телефонной связи), которые должны обеспечить:

- подачу звуковых и (или) световых сигналов в здания и помещения, на участки территории объекта с постоянным или временным пребыванием людей;

- трансляцию речевой информации о характере опасности, необходимости и путях эвакуации, других действиях, направленных на обеспечение безопасности.

Эвакуация людей по сигналам оповещения должна сопровождаться:

- включением аварийного освещения;

- передачей специально разработанных текстов, направленных на предотвращение паники и других явлений, усложняющих процесс эвакуации (скопление людей в проходах, тамбурах, на лестничных маршах и других местах);
- включением световых указателей направлений и путей эвакуации;
- открыванием дверей дополнительных эвакуационных выходов.

Сигналы оповещения при угрозе совершения или совершении террористического акта должны отличаться от сигналов другого назначения. Количество оповещателей, их мощность должны обеспечить необходимую слышимость во всех местах постоянного или временного пребывания людей.

К примеру: «Внимание! Тревога! Вооруженное нападение!», «Внимание! Отбой тревоги! Ждите дальнейших указаний!»

На территории следует применять рупорные громкоговорители, которые могут устанавливаться на опорах освещения, стенах зданий и других конструкциях. Оповещатели не должны иметь регуляторов громкости и разъемных соединений. Коммуникации систем оповещения в отдельных случаях допускается проектировать совмещенными с радиотрансляционной сетью объекта. Управление системой оповещения должно осуществляться из помещения охраны, диспетчерской или другого специального помещения.

При отсутствии телефонной связи или ее повреждении следует предусмотреть систему посыльных, в качестве которых можно использовать работников учреждения (организации).

Возможно использование при осуществлении оповещения SMS-рассылку об эвакуации.

При обнаружении взрывоопасного предмета (либо с признаками таковых) запрещается:

1. дотрагиваться до взрывоопасного предмета и перемещать его;
2. заливать предмет жидкостями, засыпать грунтом, накрывать каким-либо материалом;
3. пользоваться радиоаппаратурой и средствами мобильной связи вблизи данного предмета;
4. оказывать на предмет до его обезвреживания температурное, звуковое, механическое и электромагнитное воздействие.

При установлении сотрудниками ФСБ факта массовой рассылки на территории Российской Федерации анонимных сообщений, поступающих с использованием средств анонимизации через IP-телефонию или по каналам электронной почты, решение об эвакуационных мероприятиях необходимо согласовывать с органами полиции и ответственными сотрудниками ФСБ. В иных случаях собственник объекта сам принимает решение о проведении эвакуационных мероприятий.

Дополнительно, при поступлении анонимных сообщений об угрозе террористического акта на электронные почтовые ящики необходимо сразу перенаправлять анонимные сообщения в формате «.eml» на почтовый ящик УФСБ «antispam-66@yandex.ru».

При возникновении угроз криминального характера необходимо:

- нажать кнопку тревожной сигнализации;
- сообщить директору Центра или лицу, его замещающему, а также в службы экстренного реагирования (полиция по тел. 02, 102; УФСБ России по Свердловской области по тел. 371-37-51 или в единую службу 112)
- при визуальном контакте с вооруженным человеком, при звуках выстрелов, взрывов, выкриков об угрозах убийства и т.п.
- укрыться, по возможности переместившись с траектории прямого выстрела, взрыва;
- при отсутствии визуального контакта с источником угрозы – следовать в сторону, противоположную от источника угрозы, в места возможного укрытия. В отдельных случаях

эвакуация может происходить через окна первых этажей здания. Не тратить время на сбор вещей, одевание (для воспитанников ИДО вещи взять с собой);

- в случае, если путь эвакуации пересекается с траекторией источника угрозы принять меры к укрытию в помещении, обеспечивающем невозможность проникновения в него посторонних лиц;

- для пресечения возможности несанкционированного проникновения в укрытие использовать имеющиеся запорные устройства, предметы интерьера (забаррикадироваться). Выключить свет, организовать тишину и выключение звука на мобильных устройствах. Непосредственное размещение людей осуществляется в максимально безопасных местах, вдали от предметов, способных вызвать рикошет пули или осколков;

- при невозможности оповещения ранее директора Центра или служб экстренного реагирования после укрытия произвести оповещение посредством мобильной связи (сообщения, мессенджеры).

При действиях правоохранительных органов по нейтрализации источника угрозы:

- лежать на полу вниз лицом, голову закрыть руками и не двигаться;

- не бежать навстречу сотрудникам спецслужб или от них;

- не брать в руки какие-либо предметы, так как они могут быть восприняты как оружие;

- по возможности держаться подальше от проемов дверей и окон - выполнять все требования сотрудников спецслужб.

Приложение 1 к
Положению о пропускном режиме

ЖУРНАЛ
регистрации посетителей центра

Начат «___» _____ 20__ г.

Окончен «___» _____ 20__ г.

№	Дата	фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность	цель визита	К кому из работников прибыл	Время входа	Время выхода	Примечания (результат осмотра ручной клади)

Лист ознакомления

Положение о пропускном режиме муниципального автономного учреждения Белоярского муниципального округа Свердловской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Равновесие».

(Приказ от 25 июня 2026 г. № 64-од «Об утверждении Положения о пропускном режиме муниципального автономного учреждения Белоярского муниципального округа Свердловской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Равновесие»»)

ФИО	Должность	Подпись	Дата
Дроздова Елена Анатольевна	Директор		
Корнилова Роза Ильинична	Руководитель ТПМПК		
Плащинская Ксения Юрьевна	Социальный педагог		
Гарипова Анна Алексеевна	Учитель - логопед		
Бухарова Татьяна Александровна	Учитель – дефектолог		
Липская Татьяна Сергеевна	Педагог - психолог		
Федоровских Елена Михайловна	Учитель - логопед		
Камбур Александр Саввич	Врач - психиатр		
Иванова Анжелика Александровна	Учитель - дефектолог		
Ульянова Татьяна Александровна	Заместитель директора		
Спасский Андрей Олегович	Заведующий хозяйством		
Телепова Екатерина Павловна	Документовед		

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133397933100110045794213742499444592196809849226

Владелец Дроздова Елена Анатольевна

Действителен с 08.08.2025 по 08.08.2026