ПРИНЯТО
Решением Общего собрания
трудового коллектива
протокол № 1 от 25.08.2015г.
СОГЛАСОВАНО
Представитель работников
_____В.Ф. Дзисюк

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____Н.В. Ерошина
приказ № 01-28-048 от 01.09.2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТРА ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ № 9»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. 273-ФЗ, решения Красноярского городского совета депутатов и Постановления администрации города Красноярска от 30 июля 2012 года № 323 «Об утверждении Положения о пропускном режиме в муниципальном общеобразовательном учреждении города Красноярска».

Цель настоящего положения – обеспечение общественной безопасности в здании Ссудодателя, арендованных помещениях муниципальным бюджетным учреждением «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи № 9» (далее –центр), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении детей, их родителей (законных представителей) педагогических и иных работников центра.

1.2. Пропускной режим – это порядок, устанавливаемый центром, по согласованию с Ссудодателем не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в арендованные помещения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Ссудодателя.

1.3. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима в центре являются *руководитель центра (круглосуточно) и лицо, ответственное за пропускной режим, назначенное приказом директора (в дневное время).*

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в центре, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам в здании Ссудодателя (арендованных помещениях центром).

1.5. Сотрудники центра, обучающиеся (дети) и их родители (законные представители), посетители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей центра с пропускным режимом настоящее Положение размещается на официальном сайте в разделе «Безопасность», а также доводиться до получателей муниципальных услуг центра в устной форме по телефону.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. *Пропускной режим для обучающихся и их родителей (законных представителей).*

2.2.1. Вход обучающихся (детей) и их родителей (законных представителей) в центр осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей на:

- диагностическое обследование, консультацию на основании записи на прием к специалисту (в назначенное время);

На основании записи на прием к специалистам, лицо, ответственное за пропускной режим в центре подает на вахту дежурному Ссудодателя списки детей с указанием Ф.И. ребенка, время приема. Родители (законные представители) детей должны иметь при себе паспорт (удостоверение личности), свидетельство о рождении ребенка.

- Занятия на основании приказа директора о зачислении детей в центр.

Заместитель директора предоставляет Ссудодателю списки детей с указанием Ф.И. (ребенка), дня недели и времени посещения занятий.

2.2. *Пропускной режим для работников центра.*

2.2.1. Вход работников центра осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей. Директор направляет Ссудодателю списки сотрудников центра, заверенные личной подписью для осуществления пропускного режима.

2.2.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 10 минут до начала консультативного приема (занятия).

2.2.3. Все работники центра в выходные и праздничные дни могут проходить и находиться в помещениях центра только с разрешения руководителя и по согласованию с Ссудодателем.

2.3. *Пропускной режим для посетителей центра.*

2.3.1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками центра. К ним относятся: родители (законные представители), рабочие подрядных организаций, участники открытых мероприятий центра и др.

2.3.2. Посетители осуществляют вход в здание Ссудодателя на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

При наличии у посетителей ручной клади, им предлагается добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в здание.

После записи в журнале регистрации Ссудодателя и проверки ручной клади посетители направляются в арендованные помещения центром.

2.3.3. Вход посетителей на открытые мероприятия центра осуществляется по списку, составленному работником, ответственным за открытое мероприятие без регистрации данных в журнале учета посетителей центра в присутствии лица, ответственного за пропускной режим.

Лицо, ответственное за пропускной режим в центре подает на вахту дежурному Ссудодателя списки участников с указанием Ф.И.О. и время проведения мероприятия и организует их встречу при необходимости.

2.3.4. Педагогические работники, администрация центра обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о дате и времени запланированных мероприятий (родительские собрания, семинары и др.) с целью подготовки списка для Ссудодателя.

2.3.5. При выполнении в арендованных помещениях строительных и ремонтных работ вход рабочих осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с Ссудодателем, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2.3.6. Лица, посещающие центр по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением Ссудодателя.

2.3.7. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании лицо Ссудодателя, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

2.3.8. Лицо, ответственное за пропускной режим в центре, периодически осуществляет осмотр арендованных помещений на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

2.3.9. Лицом, ответственным за пропускной режим в центре, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

В журнал вносятся данные о посетителях, обратившихся за услугой «Психолого-медико - педагогическое обследование детей».

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа / выхода	Цель посещения	Подпись ответственного лица
1	2	3	4	5	6	7

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИЮ ССУДОДАТЕЛЯ

3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию Ссудодателя осуществляют только по его согласованию. В случае его отсутствия данный

вопрос согласуется с его заместителем по хозяйственной части.
3.2. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Ссудодателя и груза производится перед воротами (шлагбаумом) лицом, ответственным за пропускной режим в центре.
3.3. Стоянка личного транспорта работников центра на территории Ссудодателя не допускается.
3.4. Допуск без ограничений на территорию Ссудодателя разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией центра.
3.5. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию Ссудодателя без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя центра и по его указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

4. ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

4.1. Должен знать:
– Положение о пропускном режиме в центре;
– особенности объекта и прилегающей к нему территории Ссудодателя;
– расположение и порядок работы средств связи, пожаротушения, правила их использования;
– порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок.
4.2. На рабочем месте должны быть:
– телефонный аппарат;
– инструкция по пропускному режиму в центр;
– телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации центра.
4.3. Лицо, ответственное за пропускной режим обязан:
- проверить исправность работы средств связи;
- осуществлять пропускной режим в центр в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории Ссудодателя;
- способствовать выявлению лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Ссудодателя, совершить противоправные действия в отношении обучающихся (детей) и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.
4.4. Имеет право:

- требовать от обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников центра и посетителей соблюдения настоящего Положения;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим центру;

- осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

4.5. Запрещается:

- покидать рабочее место без разрешения администрации;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте (здании Ссудодателя) и порядке организации его охраны.