

**Муниципальное бюджетное учреждение
«Гурьевский центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи «Доверие» (МБУ «Гурьевский центр «Доверие»)**



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Гурьевский центр
«Доверие»

Е.В. Пачкова

Приказ № 52 -од от 30.06. 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в МБУ «Гурьевский центр «Доверие»**

1. Общие положения

1. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах, ГОСТ Р 58485-2019 Национальный стандарт РФ "Обеспечение безопасности образовательных организаций» по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников, посетителей муниципального бюджетного учреждения «Гурьевский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Доверие» (далее – центр) в его помещения.

2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников, посетителей (далее – посетители) в здание центра, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на прилегающую территорию и в помещения центра.

3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на прилегающей территории и в помещениях центра, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо центра, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на всех сотрудников центра в соответствии с их графиком работы.

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа сотрудников назначается *дежурный администратор*.

5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников центра и доводятся до них под роспись, а посетителей распространяются в части, их касающейся.

6. Входные двери, запасный выход оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора центра, лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

7. Все работы при реконструкции действующих помещений центра согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора центра возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей

8. Проход в центр и выход осуществляются через основной вход.

9. Пропускной режим в центре осуществляется:

- в рабочие дни (понедельник - пятница): с 8.00 часов до 18.00 часов,

- в субботу: с 9.00 часов до 15.00 часов.

10. Обучающиеся и их родители (законные представители) допускаются в центр в установленное время в соответствии с записью в Журнале записи на прием к специалисту за 5-10 минут до занятия.

Дети приходят в сопровождении родителей (законных представителей) или самостоятельно по достижении ими 12 лет с согласия родителей.

Родители (законные представители) ребенка предъявляют документ, удостоверяющий их личность при первичном приеме.

11. Проход родителей, сопровождающих детей, на повторные приемы к ведущему специалисту и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в «Журнале учета посетителей» и предъявления документа, удостоверяющего личность. Контроль осуществляет ведущий специалист и дежурный администратор.

12. Посетители, прибывшие вне установленного времени, допускаются в центр с разрешения директора либо дежурного администратора.

13. Сотрудники центра допускаются в здание в соответствии с графиком работы.

14. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в центр: директор, главный бухгалтер, лицо, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом директора.

15. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся находятся на занятии вместе с ребенком либо ожидают своих детей в специально отведенных для этого местах ожидания.

16. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие центр по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором центра либо с лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, либо с дежурным администратором.

Регистрация посетителей не проводится.

17. Документом, удостоверяющим личность, для прохода в центр может являться:

- паспорт гражданина РФ или другого государства (для иностранных граждан);

- заграничный паспорт гражданина РФ или другого государства (для иностранных граждан);

- военный билет гражданина Российской Федерации; удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур РФ;

- водительское удостоверение гражданина РФ.

18. Должностные лица органов государственной власти допускаются в центр на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

19. В центре разрешено находиться лицам, категории которых определены Правилами внутреннего распорядка, приказами директора центра, отдельными списками.

20. Обучающимся, их родителям (законным представителям) запрещается оставлять в коридоре сумки, коробки и т.д., а также мобильные телефоны в карманах верхней одежды. Ведущий специалист обязан предупредить об этом обучающихся.

После окончания времени, отведенного для приема обучающегося, ведущий специалист обязан произвести осмотр помещений центра на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение обучающихся и их родителей в помещении центра после окончания занятия без соответствующего разрешения руководства центра запрещается.

21. При выполнении в центре строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем центра. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя сотрудника или непосредственно директором (исполняющим обязанности директора).

22. Посетитель перемещается по Центру в сопровождении ответственного за пропускной режим сотрудника или специалиста, к которому прибыл посетитель.

После окончания времени, отведенного для входа и выхода посетителя, ответственный за пропускной режим, обязан произвести осмотр помещений Центра на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

23. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в МБУ «Гурьевский центр «Доверие» и на прилегающей территории.

24. В помещениях и на прилегающей территории центра запрещено:

- нарушать установленные правила образовательного процесса и внутреннего распорядка;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

25. Все кабинеты центра закрепляются за сотрудниками, осуществляющими свою деятельность в данном кабинете. Все сотрудники должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери своего кабинета.

4. Порядок допуска транспортных средств на территорию, прилегающую к центру

26. Движение автотранспорта по территории, прилегающей к центру, ограничивается скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

27. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются беспрепятственно.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

28. Имущество (материальные ценности) выносятся из помещений центра на основании устного или письменного разрешения директора центра.

29. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в помещения центра только после проведенного осмотра руководителем, лицом, ответственным за безопасность, дежурным администратором, исключающего пронос запрещенных предметов.

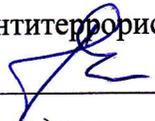
30. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему осмотру.

31. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник, к которому прибыл посетитель, предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается директор центра, ответственный за пропускной режим либо дежурный администратор; посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в центр. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть центр, ответственный за пропускной режим или специалист, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Ответственный за антитеррористическую безопасность:

Елкина Н.В.



подпись