

Утверждаю  
Директор МБУ ЦППИМСП № 5  
«Сознание» Л.В. Скакун



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**  
в муниципальном бюджетном учреждении  
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной  
помощи № 5 «Сознание»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории муниципального бюджетного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи № 5 «Сознание», предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала учреждения.
- 1.2. Пропускной режим в учреждении – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) граждан в здание и на территорию учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.
- 1.3. Ответственным за пропускной режим в учреждении является лицо, уполномоченное на основании приказа руководителя учреждения на осуществление мероприятий по обеспечению данного режима (далее – лицо, ответственное за пропускной режим).
- 1.4. Положение о пропускном режиме – локальный нормативный акт учреждения, который утверждается руководителем учреждения после предварительного обсуждения его содержания на заседаниях общего собрания трудового коллектива, предусмотренных уставом учреждения и представляющих интересы всех участников образовательного процесса, с учетом мнения данных коллегиальных органов, отраженного в протоколах соответствующих заседаний.
- 1.5. Положение о пропускном режиме определяет способ и порядок его обеспечения, график доступа граждан на территорию учреждения.
- 1.6. Положение о пропускном режиме, в том числе график доступа граждан на территорию учреждения, подлежит размещению на информационных стендах, расположенных в здании и на территории учреждения, на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2. Организация пропускного режима.

- 2.1. Пропускной режим в учреждении осуществляется:
  - с понедельника по пятницу вахтером с 08.30 до 17.30,
  - ночным дежурным (сторожем) с 17.30 до 08.30,



- в субботу, воскресенье и в праздничные дни сторожем с 08.30 до 08.30 следующего дня (сутки).
- 2.2. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима в учреждении назначается заместитель руководителя учреждения по АХЧ.
- 2.3. Пропускной режим в учреждении осуществляется вахтером, ночным дежурным (сторожем) учреждения.
- 2.4. Прием учащихся, работников учреждения и посетителей.

Вход учащихся в учреждение на коррекционно-развивающие приемы осуществляется самостоятельно (с 14 лет) или в сопровождении родителей (законных представителей) с 8.00 до 20.00. Вахтером, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

Педагогические работники и технический персонал учреждения пропускаются на территорию учреждения без предъявления документа и записи в журнале регистрации посетителей.

При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, без записи в журнале учета регистрации посетителей при предъявлении пропускного документа, выданного учреждением, в котором содержатся данные о работнике, его фамилия, имя, отчество, наименование подрядной организации, срок действия пропуска, фотография работника, заверенная печатью учреждения. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по ХЧ или другого специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учреждения. Ремонтные работы проводятся в отсутствие детей.

Вход родителей на собрания, групповые консультации, воспитательные мероприятия осуществляется на основании локального акта учреждения о проведении мероприятия по списку, составленному и подписанному руководителем группы, который передается на вахту или ночному дежурному (сторожу), при предъявлении паспорта, без записи в журнале учета регистрации посетителей, в присутствии ответственного за открытое мероприятие, или лица, ответственного за пропускной режим.

Нахождение работников учреждения на территории с 20.00 до 8.00 без соответствующего разрешения руководителя учреждения запрещается.

Представители органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля за деятельностью учреждения осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, заверенных печатью копий распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки.

Представители средств массовой информации при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, редакционного задания.

Представители правоохранительных органов при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения.

Иные посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

Лицо, ответственное за пропускной режим, фиксирует в журнале регистрации посетителей данные документа, удостоверяющего личность посетителя, цель посещения учреждения, время прибытия, время убытия, цели посещения учреждения.



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

2.6. Осмотр вещей посетителей.

- При наличии у посетителей ручной клади крупных размеров вахтер или ночной сторож учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в учреждение.
- В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, вахтер, администратор, оценив обстановку, информирует руководителя/и.о. руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает группу быстрого реагирования ОВО, применяет средство оповещения об опасности.
- Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (1 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена и изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

#### Журнал регистрации посетителей

№ п.п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в учреждение	Время выхода из учреждения	К кому из работников прибыл
1	2	3	4	5	6	7

2.6. Секретарь учреждения (2 этаж) и гардеробщик (1 этаж) периодически, не менее двух раз в течение рабочего времени, осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

### 3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения.

- 3.1. Учреждение обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения.
- 3.2. Приказом руководителя учреждения утверждается список автотранспорта, которому в служебных целях разрешен доступ на территорию учреждения.
- 3.3. Стоянка личного автотранспорта на территории учреждения запрещается.
- 3.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время допускается въезд на территорию учреждения только специализированного автотранспорта оперативных служб.
- 3.5. При несоблюдении пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 2.5. настоящего Положения.



#### 4. Организация пропускного режима граждан на территорию учреждения.

- 4.1. Использование территории учреждения только в целях осуществления образовательной деятельности.
- 4.2. На территории учреждения гражданам запрещается:
- проносить, употреблять алкогольную и спиртосодержащую продукцию, наркотические средства, психотропные вещества или их аналоги;
  - находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
  - курить табак, использовать электронные сигареты или их аналоги;
  - проносить, использовать холодное, огнестрельное оружие и боеприпасы, пневматические винтовки и пистолеты; имитаторы оружия, электрошоковые устройства; газовое оружие, аэрозольные распылители и оружие самообороны; взрывчатые вещества, взрывные устройства, пиротехнические средства и иные опасные для окружающих предметы и вещества;
  - нарушать общественный порядок, выражаться нецензурной бранью;
  - выгуливать животных;
  - осквернять здания или иные сооружения, уничтожать или повреждать имущество учреждения, элементы благоустройства и озеленения его территории;
  - нарушать требования пожарной безопасности;
  - выбрасывать мусор не в специально отведенных для этого местах;
  - находиться после 20:00.
- 4.3. Доступ граждан на территорию учреждения может быть ограничен на время проведения мероприятий учреждения, предусмотренных учебным планом, а также на время осуществления ремонтных, строительных, профилактических работ, благоустройства и озеленения территории.
- 4.4. Учреждение ограничивает свободный доступ граждан на территорию в соответствии с установленным графиком посещения.
- 4.5. При несоблюдении пропускного режима граждан на территорию учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, действует в порядке, предусмотренном пунктом 2.5 настоящего Положения.

Рассмотрено и одобрено на заседании Общего собрания трудового коллектива МБУ ЦППМиСП № 5 «Сознание».

Протокол от «06» 02 2019 г. № 4