

Утверждаю

Генеральный директор
ООО «ЧОП Восток»



О.М. Зверев

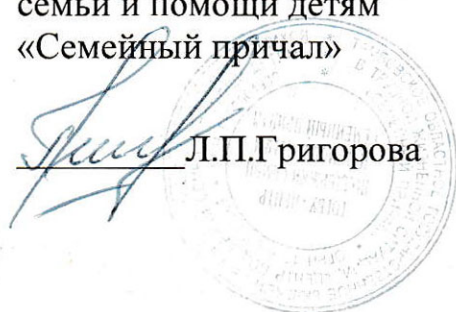
Утверждаю

Директор МБОУ
«Красивская СОШ»

О.А. Конев

Утверждаю

Директор ТОГБУ
«Центр поддержки
семьи и помощи детям
«Семейный причал»



Л.П. Григорова

Приложение №1

к приказу № 303

от 11.12.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном режиме в ТОГБУ «Центр поддержки семьи и помощи детям «Семейный причал»

I. Общие положения

1.1. Пропускной режим в ТОГБУ «Центр поддержки семьи и помощи детям «Семейный причал» (далее - Центр) вводится на основании Постановления Правительства РФ № 1006 от 02.08.2019г., в отношении Центра действуют обязательные для исполнения требования для объектов антитеррористической защищённости в целях обеспечения безопасности жизнедеятельности воспитанников, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.

1.2. Ответственность за соблюдение пропускного режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе и сотрудников охраны, осуществляющих охрану территории, пропуск в здания посетителей, контроль за въездом автотранспорта на территорию Центра.

1.3. Вход в здание лицам, не работающим в Центре, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ, военное или водительское удостоверение), при объяснении причины их прихода в Центре после регистрации в журнале учета посетителей (согласно формы Приложение №1 приказа №)

1.4. Право дачи разрешения на вход посетителей, устного распоряжения и утверждения письменных заявок на пропуск в Центр и на закрепленную территорию имеет административный персонал (директор, заместитель

директора по административно-хозяйственной работе, заместитель директора, дежурная медицинская сестра).

II. Порядок пропуска воспитанников, сотрудников, посетителей, вноса (выноса) материальных ценностей.

2.1. Пропускной пункт расположен у центрального входа в Центр, оборудован видеокамерами, оснащён центральным пунктом АПС, телефоном сотовой связи (тел: **89204736770**)

2.2. Кроме центрального выхода имеются запасные выходы (на случай эвакуации), которые постоянно находятся в закрытом состоянии, ключи хранятся на посту охраны). Ключи пронумерованы согласно нумерации запасных выходов. На период открытия запасных выходов охрану осуществляет лицо его открывшее.

2.3. В здания и на территорию Центра обеспечивается только санкционированный доступ административного, педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, воспитанников, посетителей и транспортных средств.

2.4. Пропускной режим сотрудников Центра организуется на основании утвержденного списка.

2.5. Сотрудники учреждений образования, культуры и спорта, работающие с воспитанниками в здании или на территории Центра, допускаются по утвержденному дополнительному списку при предъявлении паспорта, в соответствии с расписанием занятий и разрешением директора Центра.

2.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни Центр имеют право посещать: директор, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заместитель директора, смена воспитателей, пом.воспитателей, повар, дежурный оператор газовой котельной, дежурный водитель, мед.персонал. Остальные сотрудники посещают Центр при уведомлении администрации о времени и цели визита.

2.7. Родители, родственники и граждане из числа гостевых воспитателей могут быть допущены в Центр при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ, военное или водительского удостоверения), при объяснении причины их прихода и после регистрации в журнале учета посетителей.

2.8. Лица, посещающие Центр по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ, военный билет, служебное удостоверение сотрудника контролирующих органов), по согласованию с директором Центра или лицом, его замещающим, с записью в журнале учёта посетителей.

2.9. Выборочный осмотр материальных ценностей, личных вещей посетителей и сотрудников, ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества Центра осуществляется сотрудниками ЧОП согласно ФЗ "О частной детективной и охранной деятельности в РФ" (ст.12.1)

2.10. Крупногабаритные предметы вносятся в Центр на основании соответствующих документов, с разрешения директора, после визуального контроля сотрудников охраны.

2.11. Вынос материальных ценностей (ремонт оборудования, мебели, бытовой и орг. техники) разрешается на основании документов, заверенных директором Центра.

2.12. На территорию Центра не допускаются лица, находящиеся в состоянии алкогольного, токсического опьянения, неадекватного, агрессивного поведения.

2.13. В случае возникновения противоправных, конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей на территорию и в здания Центра, сотрудник, осуществляющий охрану, действует по указанию директора или его заместителя, при необходимости пользуется правом вызова сотрудников правоохранительных органов.

2.14. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к воспитанникам, педагогам, сотрудникам, посетителям и гостям.

III. Пропуск учащихся, пед.состава МБОУ «Красивская СОШ» (далее Школа) законных представителей (родителей, опекунов, приемных родителей) (далее- Законные представители), должностных лиц органов государственного надзора, правоохранительных органов, органов власти, вышестоящих и обслуживающих организаций на территорию ТОГБУ «Центр поддержки семьи и помощи детям «Семейный причал» (далее Центр).

3.1. Работники, обучающиеся Школы и их законные представители должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением о пропускном режиме (далее Положение). В целях ознакомления посетителей школы с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах школы.

3.2. Вход на территорию Центра учащиеся Школы, осуществляют согласно режиму работы Школы: с 8⁰⁰ – 14⁰⁰ ч. в центральные ворота со стороны ул. Первомайская согласно спискам, утвержденным директором Школы, переданным сотрудникам охраны Центра. Время нахождения учащихся, сотрудников Школы регламентируется режимом работы Школы, расписанием уроков, дополнительного образования.

Родители, приводящие детей в Школу или пришедшие с целью забрать ребенка после уроков, посещения дополнительных занятий (секции, кружки, факультативы) ожидают детей у входа на территорию Центра со стороны ул. Первомайская встреча детей осуществляется дежурным персоналом Школы целью осуществления образовательного процесса. Учителя начальной школы доводят до сведения родителей порядок окончания учебного дня, организованно одевают детей и провожают их к выходу с территории Центра.

3.3. Обучающиеся, посещающие кружки, клубы, секции допускаются в Школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя дополнительного образования. Учитель, ведущий последний урок, какое-либо занятие или мероприятие должен проводить класс до выхода с территории Центра.

3.4. Законные представители (родители, опекуны, приемные родители), могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с разрешения директора Центра или лица его замещающего.

Директор Школы (заместитель директора) должен предупредить работников охраны, администрацию Центра о времени и месте запланированных встреч с родителями (законными представителями), проведения родительских собраний, праздников и т.п. согласно спискам переданным сотрудникам охраны Центра, с регистрацией списка в журнале посещений ответственным за данное мероприятие сотрудником Школы.

3.5. Доступ в здание Школы должностных лиц органов государственного надзора, правоохранительных органов, органов власти, вышестоящих и обслуживающих организаций, иных посетителей осуществляющих прохождение через территорию Центра осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с регистрацией данных посетителей работником охраны в журнале регистрации посетителей с указанием цели их посещения на посту охраны Центра.

3.6. Пропуск посетителей через территорию Центра (лиц, не связанных с образовательным процессом, а также посещающих учреждение по служебной необходимости: фотографов, организаторов развлекательных мероприятий, театральных кассиров и т.п.), допускается только с разрешения директора Центра (лица, его заменяющего), по согласованию с администрацией Школы, а в их отсутствии – дежурного администратора, с записью в журнале регистрации посетителей.

При отсутствии разрешения сотрудник охраны имеет право не пропускать посетителей через территорию Центра.

3.7. Самостоятельное передвижение посетителей Школы по территории Центра запрещено.

Передвижение посетителей Школы по территории Центра возможно только в исключительных случаях, по маршруту согласованному с администрацией Центра в сопровождении работника или дежурного администратора Школы.

3.8. На время прохода по территории Центра, при проведении семинаров, совещаний, методических объединений, конференций, смотров, конкурсов и т.п. в здании Школы, допуск посетителей (слушателей, участников) осуществляется по списку, составленному и подписанному администрацией Школы. Ответственное лицо за данное мероприятие сообщает о времени проведения и количестве участников по списку сотруднику охраны и администрации Центра. Каждый посетитель должен поставить свою подпись в списке. Ответственное лицо за проведение мероприятия делает запись в журнале регистрации посетителей до и после проведения мероприятия.

3.9. Группы лиц, посещающие Школу с целью экскурсии, участия в массовых мероприятиях и т.п., допускаются на территорию Центра по заблаговременному согласованию с директором Центра или лицом, его заменяющим, при предъявлении списка посетителей, заверенного печатью и подписью руководителя учреждения образования, направившего группу, только на время не возможного прохода вне территории Центра.

При нахождении на территории Центра **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- нарушать общественный порядок;
- приносить с собой огнестрельное, газовое, пневматическое и холодное оружие, пиротехнику, специальные средства защиты, наркотические вещества;
- приносить с собой и распивать спиртные напитки, курить;
- препятствовать работе персоналу Центра, воспитательному процессу;
- приводить с собой животных;
- сорить;
- торговать и заниматься рекламной деятельностью.

Сотрудники охраны Центра вправе удалить посетителя с территории Центра в случаях:

- нарушения общественного порядка и безопасности на объекте;
- бесцельного нахождения на прилегающей к Школе территории Центра и создания препятствий нормальной жизнедеятельности объекта;
- посягательства на сохранность имущества, находящегося в помещении и на территории Центра;
- некорректного отношения к работникам и воспитанникам Центра ;
- когда посетитель не контролирует свои действия, создаёт конфликтные ситуации, своим поведением.

В случае выявления лица (лиц), представляющего потенциальную угрозу безопасности для окружающих (проносящего предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывопожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия), нарушения общественного порядка, явного проявления агрессивности и действий криминального характера на территории Центра посторонними, работник охраны (лицо, обнаружившее угрозу) обязан незамедлительно привести в действие кнопку тревожной сигнализации,(при наличии) не допуская прямого контакта с нарушителями общественного порядка, информировать директора Центра и территориальный отдел внутренних дел по телефону 102.

IV. Порядок допуска на территорию Центра транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

4.1. Право на разрешение въезда транспорта на территорию Центра осуществляется на основании приказа директора Центра.

4.2. Допуск специального автотранспорта на территорию Центра осуществляется по разрешению директора или лица его заменяющего. При вызове автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи сотрудник охраны открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия или в медицинский пункт.

4.3. Запрещена парковка автотранспорта вне хозяйственной зоны, запрещается занимать территорию у центрального входа-выхода и запасных выходов административного и жилых зданий.

4.4. Проезд по территории осуществляется со скоростью не более 5 км/час.

V. Порядок допуска на территорию Центра транспортных средств для нужд Школы.

5.1. Проезд служебного автотранспорта (спецавтотранспорта) (для доставки продуктов питания, вывоза твердых бытовых отходов, сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, при производстве строительных, ремонтных работ и др.), для нужд Школы осуществляется вне территории Центра (при возможности проезда).

Ворота для въезда автотранспорта Школы на территорию Центра открывает сотрудник охраны только по согласованию с директором Центра или лицом его заменяющим.

5.2. Въезд на территорию Центра и парковка на территории Центра частных автомашин запрещены.

VI. Порядок и правила соблюдения внутриобъектного режима Центра.

6.1. Центр находится в круглосуточном режиме работы. Время нахождения воспитанников, сотрудников в зданиях на его территории регламентируется Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, режимом дня воспитанников, расписанием учебных, дополнительных занятий, кружков, секций, рабочим временем и должностными обязанностями сотрудников.

6.2. Культурно - массовые, воспитательные, досуговые развлечения, праздничные, спортивные мероприятия, кружки и секции, дополнительные занятия, заканчивают свою работу не позднее 20.00ч.

6.3. Сотрудники охраны Центра, осуществляющие пропускной режим, охрану объектов, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг зданий, проверяя на наличие оставленных подозрительных предметов, исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие ключей от всех помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, затем сделать запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте и расписаться. О всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, доложить администрации.

6.4. В рабочее время один из дежурных должен постоянно находиться у входных дверей, обеспечивая пропуск на территорию Центра персонала, воспитанников, гостей, посетителей, граждан из числа гостевых воспитателей в строгом соответствии с указаниями администрации.