Министерство просвещения Саратовской области

Государственное бюджетное учреждение Саратовской области «Центр психолого-педагогического и медико-социального сопровождения детей»

г. Балаково

**Положение**

**о пропускном режиме**

## ****Общие положения****

Настоящее Положение об организации пропускного режима в Государственном бюджетном учреждении Саратовской области «Центр психолого-педагогического и медико-социального сопровождения детей»г. Балаково(далее по тексту – Положение) разработано в соответствии  с Законом Российской Федерации «Об образовании», Трудовым кодексом Российской Федерации,Уставом учреждения.

* 1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режимав Государственном бюджетном учреждении Саратовской области «Центр психолого-педагогического и медико-социального сопровождения детей»г. Балаково(далее по тексту – Центр),в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, специалистов Центра.

1.2. Пропускной режим в Центр осуществляется дежурным сотрудником охраны круглосуточно, в том числе в выходные и праздничные дни.

1.3.Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территорию Центра назначается заместитель директора по безопасности жизнедеятельности.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

**2. Организация пропускного режима.**

2.1. Вход воспитанников Центра осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации. Все остальные подростки пропускаются по предъявлению документа.

2.2. Сотрудники Центрапропускаются на территорию без предъявления документа и без записи в журнале регистрации посетителей*.*

2.3. Нахождение сотрудников на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения запрещается.

2.4.Посетители (посторонние лица) пропускаются в Центр на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей время прибытия, время убытия, к кому прибыл.

2.5.Пропуск посетителей в здание Центра допускается только с разрешения директора учреждения или его заместителей с 08-00 до 17-00 часов.

2.6.После окончания времени, отведенного для входа посторонних, дежурным сотрудником охраныпроизводится осмотр помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.7.При выполнении в Центре строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации с обязательным уведомлением территориального подразделения правоохранительных органов. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора Центрапредставителя администрации.

**Осмотр вещей посетителей**.

2.8. При наличии у посетителей ручной клади дежурный сотрудник охраныпредлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.9. В случае отказа – вызывается дежурный администратор, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Центр.

2.10. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Центр дежурныйсотрудник охранылибо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора Центраи действует по его указанию, при необходимости вызываются сотрудники правоохранительных органов применяется средство тревожной сигнализации.

2.11. Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей**.

**Журнал регистрации посетителей**.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата  посещения Центра | Ф.И.О.  посетителя | Время входа в Центр | Время выхода из Центра | К кому из работников Центра прибыл | Подпись охранника (вахтера) | Примечания  (результат осмотра ручной клади) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

2.13. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей **запрещены**.

**Пропуск автотранспорта**.

2.14. Въезд на территорию Центра разрешается:

* специализированному транспорту (аварийные бригады, машины скорой помощи, машины строительных бригад);
* личному транспорту сотрудников, по разрешению директора Центра.

2.15. Стоянка личного транспорта сотрудников разрешается только в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта запрещается.

2.16. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осу­ществляется с разрешения директора Центра или лица его замещающего с обязательным указанием цели нахождения.

2.17. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Центра транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный сотрудник охраны информирует директора Центр (лицо его замещающее) и при необходимости информирует территориальный орган правоохранительных органов.

2.18. Действия дежурногосотрудника охраны в случае возникновения нештатной ситуации по пропуску автомобиля аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Центра (п.2.10 настоящего Положения).

**3.Права и обязанности дежурного сотрудника охраны.**

3.1. **Дежурныйсотрудник охраны должен знать:**

* должностную инструкцию;
* особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности;
* расположение и порядок работы пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
* общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
* порядок взаимодействия с правоохранительными органами;
* внутренний рас­порядок Центра;
* правила осмотра ручной клади.

3.2. **На посту у сотрудника охраныдолжны быть:**

* телефонный аппарат;
* средство тревожной сигнализации;
* инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
* инструкция о пропускном режиме в Центре;
* телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб;
* телефоны администрации Центра;
* технические средства контроляза обстановкой.

3.3. **Дежурный обязан**:

3.3.1.**перед заступлениемсотрудника охраны на пост:**

* осуществлять обход территории объекта;
* проверять наличие:

• документации поста,

• средств связи,

• средств пожаротушения,

• ключей от помещений и выходов;

* проверять исправность:

• оборудования,

• технических средств контроля за обстановкой,

• средств связи;

* проверять отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
* докладывать о произведенной смене и выявленных недостатках заместителю директора.

3.3.2. **во время рабочей смены:**

* осуществлять пропускной режим Центра в соответствии с п.2 настоящего Положения;
* обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории Центра и прилегающей местности;
* выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Центра, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, сотрудников, имущества и оборудования Центра и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подавать сигнал правоохранительным органам.
* производить обход территории Центра согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.
* в случае прибытия лиц для проверки, сотрудник охран обязан поставить в известность директора Центра и, убедившись, что они имеют на это право, допустить их на объект и ответить на поставленные вопросы в пределах своей компетенции.

3.3.3.**при возникновении нештатной ситуации,**при обнаружении у здания

Центра и нахождении длительное время подозрительных лиц, с признаками

алкогольного или наркотического опьянения, а так же с неадекватным

поведением, пропуск лиц с оружием, взрывчатыми веществами и

веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих

или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к

чрезвычайным ситуациям, в случае обнаружения подозрительных

предметов (пакетов, коробок и т.п.), взрывных устройств и радиоактивных

веществ не подходить к ним, не трогать (только оградить их), немедленно

сообщить в правоохранительные органы, усилить пропускной режими

действовать согласно служебной инструкции.

3.4. **Дежурный сотрудник охраны имеет право:**

* для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Центру;
* требовать немедленного устранения выявленных нарушений;
* пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима воспитанниками, сотрудниками и посетителями Центра;

3.5. **Дежурному сотруднику охраны запрещается**:

* покидать пост без разрешения администрации Центра;
* допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
* разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
* употреблять на рабочем месте спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;
* курение на рабочем месте и на территории Центра.