

Государственное бюджетное образовательное учреждение
«Центр психолого – педагогической, медицинской, социальной помощи
семье и детям «Рука в руке»

принято на заседании

Педагогического совета

Протокол №2 от 01.09.2020г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ от «01» сентября 2020 г. № 57/1

Директор

ГБОУ «Центр психолого-педагогической,
медицинской, социальной помощи
семье и детям «Рука в руке»

 И.А.Анисимова

«01» сентября 2020 год



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

И ПРАВИЛАХ ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ЗДАНИИ И

НА ТЕРРИТОРИИ

ГБОУ «Центр психолого-педагогической, медицинской, социальной
помощи семье и детям «Рука в руке»

п. Затеречный

2020 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее - Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 № 90-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в ГБОУ «Центр психолого-педагогической, медицинской, социальной помощи семье и детям «Рука в руке» (далее - Центр) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей в здание Центра, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.5. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима в здание и на территорию Центра, назначается приказом директора ОУ.

1.6. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Центра.

Контрольно-пропускной режим в помещении Центра предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Центра и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников Центра, граждан в административное здание.

1.7. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Центре возлагается на:

- Зам. директора по АХЧ;
- на администратора Центра (здание с 08.00ч. до 17.00ч.);
- на дворника Центра (территория с 08.00 до 17.00ч.)
- на сторожей (в рабочие дни - по графику дежурств с 17.00ч. до 08.00ч.; в выходные и праздничные дни - круглосуточно).

1.8. Контроль за организацией и соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в Центре возлагается на:

- заместителя директора по АХЧ;

1.10. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Центре, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Центра.

1.7. Сотрудники Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской, социальной помощи семье и детям «Рука в руке» обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей ГБОУ «Центр «Рука в руке» п. Затеречный с пропускным режимом и правилами поведения, настоящее

Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания Центра и на официальном Интернет-сайте Центра.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ ВЗДАНИЕ ГБОУ «ЦЕНТР «РУКА В РУКЕ»»

2.1. Пропускной режим в здание Центра обеспечивается лицом, ответственным за пропускной режим. В целях контроля входа (выхода) посетителей ведется «журнал регистрации посетителей» Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (с 1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

2.3. Доступ на территорию и в здание Центра разрешается (без предоставления документов):

- работникам с 07.30 до 19.00;
- обучающимся и их родителям (законным представителям) с 8.00 до 16.30

2.4. Вход в здание Центра осуществляется:

- работниками и обучающимися - через администратора у центрального входа в здание Центра (со стороны улицы Школьной.);
- родителями (законными представителями) обучающихся, посетителями - через администратора у центрального входа в здание после обязательной регистрации в «Журнале регистрации посторонних лиц».

2.5. Запасные выходы закрыты только на внутреннюю задвижку, открывать которую возможно только с разрешения директора, зам. директора по АХЧ, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

2.6. Допуск в здание Центра в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с разрешения директора Центра или лица, его замещающего.

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЦЕНТРА.

3.1. Начало занятий в Центре в 8 часов 00 минут. Обучающиеся допускаются в здание Центра в 7 часов 45 мин. Дежурный администратор делает соответствующую запись в журнале, где фиксируется время прихода в Центр.

3.2. Проход обучающихся в Центр на занятия осуществляется по утверждённому расписанию.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА

4.1. Директор ГБОУ «Центр «Рука в руке», его заместители могут проходить и находиться в помещениях Центра в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, другие сотрудники только с разрешения директора или лица его заменяющего.

4.2. Педагогам рекомендовано прибыть в Центр не позднее 7 часов 50 минут

4.3. Педагоги, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного администратора о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте предоставив список родителей (законных представителей)

4.4. Остальные работники Центра приходят в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или (только в плохую погоду) у поста администратора на первом этаже Центра.

5.2. Родители (законные представители) могут быть допущены в Центр для встречи детей при предъявлении документа с фотографией, удостоверяющего личность (паспорт, удостоверение личности, водительское удостоверение).

5.3. Для встречи с педагогами, или представителями администрации Центра родители сообщают администратору фамилию, имя, отчество педагога или административного работника, к которому они направляются.. Дежурный администратор вносит запись в «Журнал учета посетителей».

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ЦЕНТРА

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Центр по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Центра или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в Центр с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Центра, о чем делается запись в журнале.

6.3. Группы лиц, посещающих Центр для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Центра при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью руководителя организации.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Центра, администратор действует по указанию директора Центра или его заместителя.

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНО РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Центра устанавливается приказом директора ОУ. Допуск без ограничений на территорию Центра разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской

помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Центра. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.2. Парковка автомобильного транспорта на территории Центра и у ворот запрещена, Кроме транспорта указанного в п. 7.1.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ ГБОУ «ЦЕНТР «РУКА В РУКЕ»

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в здание Центра администратором, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящих организаций.

9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.

9.1. Пропускной режим в здание Центра на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, ОБУЧАЮЩИХСЯ И СОТРУДНИКОВ ЦЕНТРА ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, обучающихся и сотрудников из помещений Центра при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно со с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения (Звонок) все посетители, обучающиеся и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Центра эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Центра на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Центра прекращается. Сотрудники Центра и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Центра.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

11.1. Не соблюдение пунктов Положения об организации контрольно-пропускного режима, грубое его нарушение ведёт к административному наказанию.

Заместитель директора по АХЧ Савинова Л.А.

С положением ознакомлены:

Лиманова Светлана Николаевна – зам. директора по КМР

Курбанова Гульсенем Ибрагимовна - гл. бухгалтер

Савинова Людмила Александровна - зам. директора по АХЧ

Зиновьева Марина Георгиевна - воспитатель

Курбанова Индира Султановна - педагог- психолог

Хадырова Ферюза Мухарамовна – педагог – психолог

Камалова Мадина Исаевна - бухгалтер

Махмудова Елена Григорьевна - педагог- психолог

Зеленская Татьяна Николаевна учитель - логопед

Чухарева Надежда Ивановна - сторож

Гасайниева Заира Исабековна - социальный педагог

Читишвили Светлана Николаевна - администратор

Мухаметова Гульзифе Ибрагимовна - сторож

Самохин Вячеслав Тимофеевич - сторож

Павлова Екатерина Сергеевна - дворник

Клименко Юрий Васильевич - водитель

Handwritten signatures in blue ink, corresponding to the list of staff members.