

**Муниципальное казенное учреждение  
«Центр психолого-педагогической, медицинской  
и социальной помощи «Гармония»  
МКУ ЦППМСП «Гармония»**

Согласовано  
Председатель правления  
профсоюзной организации  
МКУ ЦППМСП «Гармония»  
Базарова С.В.  
Протокол заседания ПК  
№ 70 от 11 апреля 2016 г.

Утверждено  
общим собранием трудового коллектива  
МКУ ЦППМСП «Гармония»  
от 11 апреля 2016 года № 1  
Введено в действие  
Приказом № 01 от 25 от 11 апреля 2016 г.  
Директор В.Е. Пилипенко

**Положение об организации пропускного режима  
в МКУ ЦППМСП «Гармония»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации пропускного режима (Далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 03.03.2006 года № 35 – ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 года № 114 – ФЗ «О противодействии экстремизму», Федеральному закону Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ (ред. от 02.03.2016) «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.06.2007 года № 352 «О мерах по реализации Федерального закона «О противодействии терроризму».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МКУ «Центр психолого – педагогической, медицинской и социальной помощи «Гармония» (Далее – Центр) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, их родителей (законных представителей) и сотрудников Центра.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для обучающихся, их родителей (законных представителей), всех сотрудников Центра, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Центра.

1.4. Пропускной режим в Центре осуществляется ежедневно:  
С 08.00 до 20.00 – вахтером, с 20.00 до 08.00 – сторожем Центра.

## **2. Организация пропускного режима**

2.1. Вход обучающихся в Центр осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей) при предъявлении документов и записи в Журнале регистрации посетителей с 09.00 до 18.00.

2.2. Сотрудники Центра пропускаются на территорию без предъявления документа, без записи в Журнале регистрации посетителей.

2.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Центр на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в Журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Центра).

2.4. При выполнении в Центре строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Центра. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора Центра по АХЧ.

2.5. Посетитель, после записи его данных в Журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Центра в сопровождении дежурного вахтера, сторожа или сотрудника, к которому прибыл.

## **3. Журнал регистрации посетителей**

№ п/п	Дата посещения Центра	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа	Цель посещения	К кому прибыл	Подпись вахтера или сторожа
1	2	3	4	5	6	7	8

3.1. Журнал регистрации посетителей заводится в начале года (01 января) и ведется до конца года (31 декабря).

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

3.3. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

## **4. Права и обязанности дежурных**

#### 4.1. Дежурный должен знать:

особенности Центра и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

общие условия и меры по обеспечению безопасности Центра;

порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок Центра;

#### 4.2. На посту дежурного должны быть:

средство мобильной связи;

средство тревожной сигнализации;

телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Центра;

#### 4.3. Дежурный обязан:

перед заступлением на пост осуществить обход территории Центра, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.

осуществлять пропускной режим в Центре в соответствии с настоящим Положением;

выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Центра, совершить противоправные действия и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

производить обход территории Центра не реже чем 2 раза в день (перед заступлением на пост и в середине дежурства), о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории Центра»;

при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

#### 4.4. Дежурный имеет право:

требовать от обучающихся, их родителей (законных представителей) и сотрудников Центра соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Центру;

4.5. Дежурному запрещается:

покидать пост без разрешения директора Центра;

допускать на территорию Центра посторонних лиц с нарушением установленных правил;

разглашать посторонним лицам информацию о Центре и порядке организации его охраны.