«ПРИНЯТО»
На общем собрании работников
МКУ «Центр ППМиСП»
Протокол № 10
От « 20 » сентября 2019 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказ от « 25 » 09 2019 г. № 121/1
Директор МКУ «ЦППМиСП»
_____Л.А. Суворова

Положение
об организации контрольно-пропускного режима в
МКУ «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»
г. Воркуты

2019 г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Указом Президента РФ от от 15.02. 2006г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом РФ от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» , Федеральным законом РФ от 28.12.2010 г. № 390 ФЗ « О безопасности», Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Постановления правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для сотрудников и иных лиц, посещающих Центр, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества принадлежащего сотрудникам и посетителям, служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, провоза имущества на территорию или с территории учреждения.

Контрольно-пропускной режим в здании учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска сотрудников учреждения и посетителей в здание учреждения.

1.3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на:

- директора (или лица, его замещающего);
- заведующего хозяйством;
- гардеробщика.

1.4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима сотрудниками в учреждении возлагается на:

- директора;
- заместителя директора;
- заведующего хозяйством.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, посетителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.6. Сотрудники учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания учреждения и на официальном Интернет-сайте Центра.

2. Порядок прохода сотрудников, посетителей в помещения Центра

2.1. Контрольно-пропускной режим в здание обеспечивается гардеробщиком.

2.2. Сотрудники учреждения и посетители проходят в здание через центральный вход.

3. Контрольно-пропускной режим для работников Центра

3.1. Директор Центра, его заместитель, заведующий хозяйством, медицинский статистик и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

3.2. Сотрудникам рекомендовано прибыть в учреждение не позднее 8 часов 45 минут.

3.3 Сотрудники, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного о времени запланированных встреч с посетителями.

4. Контрольно-пропускной режим для посетителей и иных лиц, посещающих учреждение

4.1 Посетители могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.2. Для встречи с сотрудником или администрацией учреждения посетители сообщают гардеробщику фамилию, имя, отчество сотрудника к которому они направляются. Гардеробщик вносит запись в «Журнале учета посетителей».

4.3 Посетителям не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить в гардеробе.

4.4. Проход в учреждение посетителей по личным вопросам к администрации учреждения возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

4.5. В случае не запланированного прихода в учреждения посетителей, гардеробщик выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение только с разрешения администрации. При этом вносится запись в «Журнал учета посетителей».

5. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей Центра

5.1. Лица, не связанные с непосредственным получением услуг, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

5.2. Должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность или служебного удостоверения.

5.3. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора Центра.

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

6. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

6.1. Допуск без ограничений на территорию учреждения 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.

6.2. Парковка автомобильного транспорта на территории Центра запрещена.

7. Порядок вноса (выноса) имущества (материальных ценностей)

7.1. Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учете в учреждении) выносятся (вывозятся) с охраняемого объекта по распоряжению:

- директора;
- заместителей директора;
- материально ответственного лица учреждения.

7.2. Внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества (материальных ценностей) для выполнения ремонтно-строительных работ (оказания услуг) по заключенным в соответствии с законодательством Российской Федерации договорам (муниципальным контрактам) осуществляется ответственными лицами учреждения на основании подписанных товарно-транспортных накладных.

7.3. Вывоз мусора и строительных отходов с охраняемого объекта осуществляется в присутствии ответственных лиц учреждения.

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях Центра

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения гардеробщиком 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 аварийных ситуаций

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

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

Должностное лицо _____

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом Директора
МКУ «ЦППМиСП»
от « » _____ 2019 г №
_____ Суворова Л.А

Перечень предметов, запрещенных к вносу на территорию МКУ «ЦППМиСП»

1. Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
4. Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);
5. Электрошоковые устройства;
6. Газовые баллончики аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
7. Колющие и режущие предметы;
8. Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия;
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества;
11. Радиоактивные материалы и вещества;
12. Окислители – перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и коррозирующие вещества. Радиоактивные материалы;
13. Наркотические и психотропные вещества и средства;
14. Спиртосодержащие напитки.