«ПРИНЯТО»
На общем собрании работников

МКУ «Центр ППМиСП»

Протокол № 12

От «11» ноября 2019 г

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор
МКУ «ЦППМиСП» г. Воркуты
_____ Л.А. Суворова
«11» ноября 2019 г. № 148

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) муниципального казенного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» г. Воркуты

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) муниципального казенного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» г. Воркуты Республики Коми (далее – Положение, Центр) разработано в соответствии с Постановлением 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) и в целях принятия дополнительных мер безопасности на объекте (территории) Центра, в отношении которого распространяются обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности. 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. Настоящее Положение определяет порядок осуществления и основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) муниципального казенного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» г. Воркуты (далее – Центр), расположенному по адресу:
Республика Коми, г. Воркута, ул. Ленина, д. 50А, корпус 1.

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. 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.

1.6. 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.

1.7. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемый объект и с охраняемого объекта.

1.8. Пропускной режим предусматривает:

- организацию поста охраны (контрольно-пропускного пункта) на входе в Центр;
- установление перечня документов, дающих их обладателям право прохода на охраняемый объект и (или) в определенные зоны охраняемого объекта;
- определение перечня лиц, имеющих право на принятие решений о выдаче материальных пропусков и иных документов, дающих их обладателям право прохода на охраняемый объект и (или) в определенные зоны охраняемого объекта;
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу на охраняемый объект;
- организацию охраны здания, потенциально опасных участков и критических элементов охраняемого объекта.

1.9. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых работниками образовательной организации, сотрудниками сторонних организаций и посетителями охраняемого объекта в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и инструкции о мерах пожарной безопасности, принятой в образовательной организации.

1.10. Осуществление охраны охраняемого объекта, имущества, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемом объекте обеспечивается:

- сотрудниками охраны ООО ЧОП «Феникс», с которой заключен договор (государственный или муниципальный контракт) в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – сотрудники охраны) в нерабочее время с 16^{45} до 9^{00};
- Работником Центра (гардеробщиком или замещающим его лицом), в чьи должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями входит осуществление охраны, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в рабочее время Центра с 9^{00}-16^{45}.

II.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.

2.3. При входе на охраняемый объект документы, удостоверяющие личность, предъявляются гардеробщику в развернутом виде.

III. ДОКУМЕНТЫ, ДАЮЩИЕ ПРАВО ПРОХОДА НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ, ПОРЯДОК ИХ ОФОРМЛЕНИЯ.

Документами, дающими право прохода на охраняемый объект через пост охраны (контрольно-пропускной пункт), являются:

- служебные удостоверения сотрудников органов исполнительной власти Республики Коми, подписанные руководителями соответствующих органов исполнительной власти Республики Коми;
- удостоверения депутатов Государственного Совета Республики Коми, депутатов представительных органов муниципальных образований в Республике Коми;
- служебные удостоверения сотрудников правоохранительных органов, сотрудников органов прокуратуры;
- служебные удостоверения сотрудников исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Коми;
- списки участников собраний, совещаний и других мероприятий, подписанные и утвержденные директором (заместителем директора) Центра. Указанные списки передаются на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) не позднее чем за сутки до запланированных мероприятий;
- документы, удостоверяющие личность граждан (паспорт, военный билет, иной документ, удостоверяющий личность).

III. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ

3.1. Пропуск (проход) работников Центра на охраняемый объект осуществляется через пост охраны (контрольно-пропускной пункт), расположенный на первом этаже организации в гардеробе.

3.2. Директор, заместитель директора, заведующий хозяйством, сотрудники проходят в здание без предъявления документов.

3.3. Право прохода через пост охраны (контрольно-пропускной пункт) в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- Директор,
- заместитель директора;

- заведующий хозяйством;

- работники Центра ответственные за эксплуатацию здания, обеспечение безопасности и делопроизводство;

- работник Центра, уполномоченный на решение задач в области гражданской обороны;

- ответственные дежурные Центра (в соответствии с утвержденным директором графиком);

- сотрудники аварийных и экстренных служб.

Другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях учреждения в любое время суток, в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

3.4. Сотрудникам рекомендовано прибыть в учреждение в рабочие дни не позднее 8 часов 45 минут.

3.5. Сотрудники обязаны заранее предупреждать гардеробщика о времени запланированных встреч с посетителями.

3.6. Посетители пропускаются в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность (в развернутом виде). 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». Журнал ведется и хранится на посту охраны (контрольно-пропускном пункте). **(Приложение №1).**

3.7. Проход в здание лиц, прибывших на собрание, совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного директором Центра. Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия и передаются на пост охраны (контрольно-пропускной пункт). При проходе через пост охраны (контрольно-пропускной пункт) указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде сотруднику охраны.

3.8. Проход в учреждение посетителей по личным вопросам к администрации учреждения возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее. В отдельных случаях посетители к руководству Центра проходят по личному устному распоряжению директора, его заместителя. В случае незапланированного 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».

3.9. Проход на охраняемый объект членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан производится по спискам в соответствии с требованиями настоящего Положения. Проход на охраняемый объект и выход из него иностранной делегации или отдельных иностранных граждан осуществляется только в сопровождении работника организации, назначенного для сопровождения делегации, фамилия которого указывается в списке. Контроль за передвижением на охраняемом объекте иностранных граждан возлагается на сопровождающих их работников Центра. Нахождение иностранных граждан без сопровождения работника Центра на охраняемом объекте не допускается.

3.10. Проход иных работников, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории Центра, на охраняемый объект в выходные и праздничные дни осуществляется при предъявлении ими документов, указанных в пункте III настоящего Положения, на основании списка, подписанного директором Центра. Список передается на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) не позднее чем в день, предшествующий выходному или праздничному дню, в который предполагается осуществление прохода на охраняемый объект лиц, указанных в нем. Список должен включать в себя сведения о периоде выполнения работ. Список для прохода работников сторонних организаций на охраняемый объект для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток оформляется по форме в соответствии с **Приложением № 2** к настоящему Положению.

3.11. Проход работников сторонних организаций в здание для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток оформляется по форме в соответствии с **Приложением № 2** к настоящему Положению и осуществляется только в сопровождении директора либо работников Центра, ответственных за эксплуатацию здания и (или) обеспечение безопасности.

3.12. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) оперативные службы МЧС России, сотрудники правоохранительных органов, бригады скорой помощи, пожарные расчеты и другие экстренные службы допускаются на охраняемый объект в любое время суток в сопровождении сотрудников охраны или выделенных для этого работников Центра.

3.13. При возникновении на охраняемом объекте чрезвычайных ситуаций и по сигналам гражданской обороны работники Центра, посетители и иные лица выходят из здания образовательной организации беспрепятственно через основной и запасной выхода.

3.14. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения на охраняемый объект не допускаются.

3.15. Работникам Центра, посетителям и иным лицам, запрещается вносить на охраняемый объект запрещенные предметы: взрывчатые, отравляющие вещества, оружие, боеприпасы, наркотические средства, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества и предметы, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

3.16. Лица, имеющие документы на право прохода на охраняемый объект, могут проносить через пост охраны (контрольно-пропускной пункт) портфели, сумки и иную ручную кладь. Крупногабаритные сумки необходимо оставить в гардеробе. В случае отказа, проход с такими предметами на охраняемый объект запрещается.

IV. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА) ИМУЩЕСТВА (МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ)

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

- директора Центра;
- заместителя директора;
- материально - ответственного лица Центра;

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

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

V. ПОРЯДОК ВЪЕЗДА НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ

5.1. 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.

5.2. Парковка автомобильного транспорта на территории Центра запрещена.

VI. СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И КАБИНЕТЫ

6.1. Здание, служебные помещения, кабинеты, технические и иные помещения (далее – помещения) должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

6.2. По окончании работы в помещении работник Центра или иное лицо, имеющее право выполнения работ на территории охраняемого объекта, уходящее последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

6.3. Запрещается оставлять незапертыми помещения в случае временного отсутствия в них работников Центра. Не допускается оставление ключей в замках в повседневной деятельности.

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в Центре, двери помещений закрываются, но не запираются на замки, при этом ключи от них остаются в дверях.

6.4. Посетители могут находиться в помещениях только в присутствии работников Центра.

6.5. Ключи от помещений выдаются работникам Центра на посту охраны (контрольно-пропускном пункте) при наличии права работника на самостоятельный доступ в конкретное помещение.

6.6. По окончании работы работники Центра обязаны сдать ключи от помещений гардеробщику на пост охраны (контрольно-пропускной пункт).

Приложение № 1
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов на объекте (территории)
МКУ «ЦППМиСП» г. Воркуты
Республики Коми

ЖУРНАЛ
регистрации посещений

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя, наименование организации	Данные документа, удостоверяющего личность	Время посещения	Время ухода
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**

Приложение № 2
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режимов на объекте (территории)
МКУ «ЦППМиСП» г. Воркуты
Республики Коми

СПИСОК
работников сторонних организаций для прохода на охраняемый объект для проведения работ в выходные и праздничные дни,
а также в нерабочее или ночное время суток

_____
(указываются конкретные даты)

Наименование организации: _____
_____

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование организации	Номера (наименования) служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**

_____ _____ _____
Должность Подпись И.О. Фамилия