

УТВЕРДАЮ
Директор ГБУ «ППЦ» г.о .Тольятти
Л.А. Горбанёва
Приказ № от 01.03.2018

Положение об организации пропускного режима в государственном бюджетном учреждении – центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Психолого-педагогический центр» городского округа Тольятти Самарской области

Тольятти 2018

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в государственном бюджетном учреждении – центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Психолого-педагогический центр» городского округа Тольятти Самарской области в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся (воспитанников), клиентов Центра, педагогических работников и технического персонала учреждения.

1.2. Контрольно-пропускной режим в учреждении осуществляется:

- вахтером, администратором,
- в рабочие дни недели, в период времени дня (с 8ч. 30 мин. до завершения работы учреждения).

1.3. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ГБУ «ППЦ» г.о. Тольятти назначается приказом директора учреждения.

1.4. Контрольно-пропускной режим осуществляется вахтером, администратором учреждения.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием работников учреждения и посетителей.

Сотрудники учреждения пропускаются на территорию учреждения без предъявления документа с записью в журнале «регистрации рабочего времени». Посетители (посторонние лица) пропускаются в учреждение 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 учреждения).

При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения У МВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учреждения.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории учреждения в сопровождении специалиста, к которому прибыл посетитель (клиент Центра).

После окончания времени, отведенного для обучающихся (воспитанников), клиентов Центра на занятия или их выхода с занятий ответственный за контрольно-пропускной режим (вахтер, администратор) обязан произвести осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства учреждения запрещается.

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Время	Ф.И.О. ребенка (клиента центра)	Возраст	Ф.И.О. специалиста	№ каб.

Журнал регистрации сотрудников (рабочего времени)

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Время прибытия на работу	Время отбытия в др. организацию	Наименование организации	Роспись	Возвращение в ППЦ	Роспись	Время отбытия с работы

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади ответственные лица (вахтер, администратор) учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади ответственному (вахтеру, администратору) посетитель не допускается в учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение ответственное лицо (вахтер, администратор), оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

2 Обязанности сотрудников охраны (вахтер, администратор)

3.1. ответственный за контрольно-пропускной режим должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-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, правила осмотра ручной клади

3.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Сотрудник (ответственное лицо) обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) 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.
 - доложить о произведенной смене и выявленных недостатках руководителю или его заместителю;
 - осуществлять пропускной режим в учреждении в соответствии с настоящим Положением;
 - обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории учреждения;
 - выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся (воспитанников), клиентов Центра, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования учреждения 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 учреждения согласно установленному графику обходов (8.30, 12.30, 17.30), но не реже чем 3 раза в день, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». 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;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, ответственный, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Охранник имеет право:

- требовать от персонала учреждения и посетителей 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 учреждению;

3.5. Ответственному запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об объекте и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Государственное бюджетное учреждение–центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Психолого-педагогический центр» городского округа Тольятти Самарской области

445045, РФ, Самарская область, г.Тольятти, ул.Громовай,44.тел.76-99-74, факс 76-90-55e-mail: ppc@edu.tgl.ru

ПРИКАЗ

01.03.2018

№ 38

В соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным Законом от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2017г. № 1235 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТРЕБОВАНИЙ К АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ ЗАЩИЩЕННОСТИ ОБЪЕКТОВ (ТЕРРИТОРИЙ) МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ОБЪЕКТОВ (ТЕРРИТОРИЙ), ОТНОСЯЩИХСЯ К СФЕРЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации пропускного режима в государственном бюджетном учреждении – центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Психолого-педагогический центр» городского округа Тольятти Самарской области.
2. Назначить ответственными за организацию контрольно-пропускного режима на территории ГБУ «ППЦ» г.о. Тольятти администратора Игнашкину Веру Петровну, вахтера Дорофееву Надежду Ивановну.
3. Ответственным:
 - обеспечивать выполнение требований Положения;
 - осуществлять постоянный контроль соблюдения требований Положения, приказов и распоряжений руководителя учреждения об обеспечении контрольно-пропускного режима.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Л.А. Горбанёва

С приказом ознакомлены:

_____ Н.И. Дорофеева
_____ В.П. Игнашкина