ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № _3__от «_23_»__06__ 2021.

УТВЕРЖДЕНО
приказу МБОУ «ЦПМСС» № 51__
от « 28_» _06__2021

Положение
ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима в
Муниципальном бюджетном образовательном учреждении для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр психолого-медико-социального сопровождения»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного режима в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр психолого-медико-социального сопровождения», (далее – Положение, Центр) разработано в соответствии с законодательством.
1.2. Положение определяет порядок осуществления пропускного режима в Центре в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и вспомогательного персонала учреждения.
1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей в Центр.
1.4. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий, выполняемых лицами, находящимися в помещении Центре, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.
1.5. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного режима возлагаются на дежурного в рабочие дни с 8.30 до 18.00.
1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима учреждения назначается приказом директора Центра.
1.7. Ответственность за безопасность в здании в выходные и праздничные дни, а также с 18.00 до 8.30 несет МБОУ ДО «ИМЦ».

2. Организация пропускного режима

2.1. Доступ в Центр осуществляется:
- работников учреждения с 8.30 до 18.00;
- обучающихся и их родителей (законных представителей) с 9.00 до 17.30;
- сторонних посетителей с 9.00 до 17.30.

2.2. Вход в помещение Центра осуществляется через главный вход МБОУ «ИМЦ»:

- работников учреждения – с помощью домофонного ключа или после переговоров с вахтером МБОУ ДО «ИМЦ» или дежурным, находящимся в помещении;
- обучающихся и их родителей (законных представителей) – после осуществления переговоров с вахтером МБОУ ДО «ИМЦ» или дежурным специалистом Центра по домофону с последующим предоставлением документа, удостоверяющего личность по предварительной записи;
- сторонних посетителей – после связи по телефону с тем работником, к которому пришли по предварительной договоренности.

2.3. Пропуск осуществляется дежурным администратором учреждения согласно документа, удостоверяющего личность – паспорт гражданина РФ с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей.

2.4. Допуск в Центр в рабочие дни осуществляется с 18.00 до 8.30 , а также в выходные и праздничные дни только с письменного разрешения директора или лица его заменяющего.

2.5. Допуск в Центр рабочих по ремонту помещений осуществляется с письменного разрешения директора или лица его заменяющего с понедельника по пятницу с 8.30 до 18.00.

3. Обязанности участников образовательных отношений при осуществлении пропускного режима

3.1. Директор обязан:
- издать приказы, инструкции, необходимые для осуществления пропускного режима;
- определить порядок контроля и ответственных за организацию пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением нормативных локальных актов относительно пропускного режима, а также за работой ответственных лиц.

3.2. Дежурный администратор обязан:
- осуществлять контроль за допуском родителей (зконных представителей) обучающихся, посетителей в Центр;
- осуществлять обход помещений в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- при необходимости (обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций согласно инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья участников образовательных отношений;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в Центр, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам.

3.3. Сотрудники МБОУ ДО «ИМЦ» обязаны:
- осуществлять обход помещений в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- при необходимости (обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций согласно инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья участников образовательных отношений;
- - выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в Центр, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам;
- исключить доступ в Центр работникам, обучающимся и их родителям (законным представителям) , посетителям в рабочие дни с 18.00 до 8,30, а также в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных в Центр по письменному разрешению директора или его заместителя.

3.4. Работники Центра, к которым пришли обучающиеся со взрослыми или посетителя обязаны:
- осуществлять контроль за пришедшими на протяжении всего времени нахождения в учреждении;
- проявлять бдительность при встрече в помещении с посетителями (уточнять специалиста, к которому пришли, проводить до места назначения и передавать другому специалисту.

4. Заключительные положения

4.1. Срок действия данного положения не ограничен.
4.2. При изменении нормативных правовых документов, регламентирующих деятельность методического совета учреждения, в Положение вносятся изменений в установленном законом порядке.