

ической,

атью
истов

Принято

.В.Пытькова Педагогическим советом

Протокол от 30.08.2021 № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МБУ «БЦППМиСП»

от 30.08.2021г. № 85

Положение

об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей
в муниципальном бюджетном учреждении
«Бокситогорский центр психолого-педагогической, медицинской и
социальной помощи»

2021 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима в муниципальном бюджетном учреждении «Бокситогорский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее - Положение) устанавливает пропускной режим в муниципальное бюджетное учреждение «Бокситогорский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее – Центр) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала Центра.

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 26 мая 2021 года, Методическими рекомендациями по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденными письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», иными нормативными актами.

1.3. Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (проезда) имущества на территорию или с территории Центра. Контрольно-пропускной режим в помещении Центра предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Центра и определяет порядок пропуска обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних и сотрудников.

1.4. Пропускной режим устанавливается приказом директора Центра в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в Центре возлагается на директора Центра, дежурного специалиста Центра.

1.6. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса по адресу Ленинградская область, Бокситогорский район, г.Пикалево, ул.Спортивная, дом 2 возлагается на заместителя директора Центра, по адресу Ленинградская область, г.Бокситогорск, ул.Школьная, дом 13 возлагается на директора Центра.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, работающих в Центре, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам в помещениях Центра.

1.8. Порядок организации пропускного режима в Центр размещается на информационном стенде и на официальном Интернет-сайте Центра с целью ознакомления посетителей с пропускным режимом и правилами поведения.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, родителей (законных представителей) несовершеннолетних в Центр

2.1. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в помещения Центра через центральный вход МБОУ «Бокситогорская основная общеобразовательная школа №1», если им оказываются услуги в помещениях Центра, расположенных по адресу Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Школьная, дом 13; обучающиеся, родители (законные представители), получающие услуги по адресу Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Спортивная, дом 2 проходят в помещения Центра через центральный вход в административное здание, далее через главный вход в Центр, используя систему контроля доступа.

2.2. Ответственность за перемещение в помещении МБОУ «Бокситогорская основная общеобразовательная школа №1» лежит на дежурном специалисте Учреждения, назначаемом приказом директора муниципального бюджетного учреждения «Бокситогорский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи».

2.3. Сотрудники и посетители проходят в помещения через центральный вход. Родители (законные представители), сопровождающие несовершеннолетних детей, посещающих занятия со специалистами (учителем-логопедом, педагогом-психологом, учителем-дефектологом), записанные на индивидуальные консультации, на прохождение ТПМПК (по предварительной записи) проходят через КПП, находящийся при входе в здание МБОУ «Бокситогорская основная общеобразовательная школа №1», после чего следуют в учебные кабинеты в сопровождении педагога, работающего с ребенком или в сопровождении дежурного специалиста.

2.4. Проход обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних осуществляется по расписанию, за 15 минут до начала занятий в соответствии с графиками, предоставляемыми на КПП администрацией МБУ «Бокситогорский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи».

2.5. Администрация МБУ «Бокситогорский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» на КПП предоставляет списки сотрудников Центра, списки детей, посещающих занятия со специалистами.

2.6. Родителям (законным представителям) не разрешается приходить в Центр с крупногабаритными сумками.

2.7. Время работы Центра: с 8 час. 00мин до 19 час. 00мин. В выходные и нерабочие праздничные дни проход обучающихся, родителей (законных представителей) запрещен.

3. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

3.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие муниципальное бюджетное учреждение «Бокситогорский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» без предварительной записи или по служебной необходимости, могут быть пропущены при предъявлении документа, удостоверяющего личность, только по согласованию с директором муниципального бюджетного учреждения «Бокситогорский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» или лицом, его заменяющим, после выяснения цели прихода дежурным, осуществляющим пропуск на КПП с записью в «Журнале регистрации посетителей»;

3.2. Должностные лица, прибывшие в Центр с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Центра.

3.3. Группы лиц, посещающих Центр для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах, конференциях допускаются в помещения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора Центра.

3.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в помещения Центра, дежурный действует по указанию директора или заменяющего его лица.

4. Ведение документации при пропускном режиме

4.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей

Журнал регистрации посетителей

Дата, время прихода/ухода	Ф.И.О. посетителя	Цель посещения (к кому прибыл)	Подпись
---------------------------	-------------------	--------------------------------	---------

4.2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (01 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нём пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены. Данный пункт распространяется на «Журнал регистрации посетителей», который ведётся в помещениях Центра, расположенных по адресу: Ленинградская область, Бокситогорский район, г.Пикалёво, ул. Спортивная, д.2.

5. Организация ремонтных работ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Центра дежурным специалистом для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора Центра или на основании заявок и списков, подписанных руководителем вышестоящей организации.

6. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

6.1. Пропускной режим в помещения Центра на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

7. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей

7.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений Центра при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе террористического акта) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной безопасности.

7.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Центра на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения прекращается. Сотрудники Центра и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в помещения Центра.

8. Контрольно-пропускной режим для лиц с ограниченными возможностями здоровья

8.1. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в Центр и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по помещениям Центра, в том числе с помощью работников Центра;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения,
- содействие инвалиду при входе и выходе из Центра,
- обеспечение доступа в Центр собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015г. № 386н, - надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги информации, в том числе знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете Центра и утверждается приказом директора Центра.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение об организации пропускного режима принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения принимаются в порядке, предусмотренном с данным Положением.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Муниципальное бюджетное учреждение
«Бокситогорский центр психолого-педагогической
медицинской и социальной помощи»
Прошито, пронумеровано и скреплено 1

6 (шесть)
Директор Григорьев

