

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ХАБАРОВСКИЙ КРАЕВОЙ ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ».**

Принято
педагогическим советом
Протокол от 10.01.2019 г.
№ 3

Утверждено
приказом директора
от 10.01.2019 г. № 11/1-ц

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном режиме Центра психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи

г. Хабаровск.

1. Общие положения N 273-ФЗ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», Федерального закона «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 г. №35, Закона РФ «О пожарной безопасности» (в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 г. №122-ФЗ, от 18.07.2011 г. № 242-ФЗ), Устава Центра. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников Краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Хабаровский краевой центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее - Центр), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса 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, проноса (провоза) 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 и сотрудников Центра, граждан в здание образовательного учреждения.

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

- директора Центра (или лица, его замещающего);
- заместителя директора по режиму;
- дежурного от администрации;
- службу режима, сторожей.

1.4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в Центре возлагается на:

- заместителя директора по режиму;
- дежурного от администрации;

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Центре, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории образовательного учреждения.

1.6. Сотрудники Центра, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей Центра с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в образовательном учреждении и на официальном Интернет-сайте.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение КГБОУ ХК ЦППМСП.

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается службой режима.

2.2. Обучающиеся и сотрудники, родители (законные представители) и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется службой режима, сторожами.

2.4. Служба режима, сторожа, дежурный от администрации при всех подозрительных проявлениях информирует директора Центра. В экстренных случаях самостоятельно принимает решение и сообщает в полицию по телефонам 102 для вызова наряда полиции.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся Центра.

3.1. Вход в здание Центра обучающиеся осуществляют под контролем дежурного от администрации.

3.2. Начало занятий в Центре в 8 часов 45 минут. Учащиеся допускаются в здание Центра с 7 часов 50 мин. Обучающиеся обязаны прибыть в образовательное учреждение не позднее 8 часов 30 минут.

3.3. В отдельных случаях по приказу директора Центра занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в Центр не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.4. Уходить из Центра до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения директора Центра (или лица, его замещающего), представителя администрации.

3.5. Выход обучающихся 6-9 классов на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении педагогов.

3.6. Во время каникул обучающиеся допускаются в образовательное учреждение согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором Центра.

4. Контрольно-пропускной режим для работников Центра.

4.1. Директор Центра, его заместители, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях центра в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

4.2. Педагоги приходят в Центр не позднее 8 часов 30 минут.

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором Центра, уроки конкретного учителя могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в Центр не позднее, чем за 20 минут до начала его первого урока).

4.4. Учителя, члены администрации обязаны заранее предупредить службу режима о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.5. Остальные работники образовательного учреждения приходят в Центр в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся.

5.1. Родители (законные представители) встречаются с учителями после уроков, в экстренных случаях - до начала уроков или во время перемен.

5.2. Для встречи с учителями или администрацией Центра родители (законные представители) обязаны иметь с собой паспорт. Служба режима вносит запись в «Журнал учета посетителей»: данные родителей (законных представителей); фамилию, имя, отчество учителя или представителя администрации, к которому они направляются; фамилию, имя ребенка, класс, в котором он учится.

5.3. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в Центр с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту службы режима.

5.4. Проход в Центр родителей (законных представителей) по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем сотрудник службы режима должен быть проинформирован заранее.

5.5. В случае не запланированного прихода в Центр родителей, сотрудник службы режима выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации.

5.6. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их в холле Центра на первом этаже, возле поста службы режима.

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

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Центр по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Центра или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в Центр с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Центра, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения».

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

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Центра, служба режима действует по указанию директора Центра или его заместителя.

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.

7.1. Допуск без ограничения на территорию Центра разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Центра, а также транспорту по вывозу мусора и доставки продуктов в столовую Центра. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряд и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях КГБОУ ХК ЦППМСП.

8.1 Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Центра службой режима или сторожами для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

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

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

10. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников Центра из помещений и порядок их охраны.

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

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Центра эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Центра на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Центра 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 здание Центра.