

СОГЛАСОВАНО

Управляющий Советом центра
ГБУ ДПО СО
«Чапаевский ресурсный центр»
Председатель Б Н.М. Балабанова
Протокол № 11
от «01» 10 2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБУ ДПО СО
«Чапаевский ресурсный центр»
И.Ю. Пожидаева
Приказ № 61-22
«01» 10 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

ГБУ ДПО СО «Чапаевский ресурсный центр»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории ГБУ ДПО СО «Чапаевский ресурсный центр» (Далее - Центр), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении сотрудников, слушателей и иных работников Центра.

1.2 Пропускной режим – это порядок устанавливаемый Центром, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

Ответственным за пропускной режим в Центре является зам. директора.

1.3 Пропускной режим в Центре может быть обеспечен путём:

- привлечения на договорной основе частных охранных организаций, подразделение вневедомственной охраны органов внутренних дел, Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее- охранные организации), внесения в штатное расписание должности вахтёра.

- установления запрета на посещение Центра лицами, не являющимися работниками Центра (далее-посетители), во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы Центра.

1.4. Положение о пропускном режиме в Центре утверждается директором ОУ по согласованию с органами самоуправления ОУ, представляющими интересы всех участников образовательного процесса.

1.5. Положение о пропускном режиме подлежит размещению на стенде объявлений и на официальном сайте Центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ЗДАНИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Лицами, осуществляющими пропускной режим непосредственно на пропускном пункте, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

2.2. Вход обучающимися в Центр на занятия осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

Для посещения дополнительных занятий слушатели пропускаются в Центр по списку, составленному ответственным за дополнительные занятия.

2.3. Вход работников Центра осуществляется по предъявлении пропускного документа по форме, установленной руководителем ОУ.

2.4. **Представители органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля за деятельностью учреждения осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, заверенных печатью копий распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки.**

Представители средств массовой информации при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, с предъявлением

руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, **редакционного задания.**

Представители правоохранительных органов при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в **учреждение на основании служебного удостоверения.**

Иные посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

Лицо, ответственное за пропускной режим, фиксирует в журнале регистрации посетителей данные документа, удостоверяющего личность посетителя, времени прибытия, времени убытия, цели посещения учреждения.

После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении директора учреждения и (или) лиц, уполномоченных директором учреждения.

2.5. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия Школы осуществляется на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, по списку, составленному классным руководителем, работником, ответственным за открытое мероприятие, без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя, работника, ответственного за открытое мероприятие, или лица, ответственного за пропускной режим.

2.6. При выполнении в Центре строительных и ремонтных работ вход рабочих в Центр осуществляется на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с директором ОУ, официальным письмом передано в О МВД по г. Чапаевску, без записи в журнале учета регистрации посетителей

2.7. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании Центра лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора ОУ и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

2.8. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений Центра на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТА НА ТЕРРИТОРИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Учреждение обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию Центра.

3.2. Приказом директора Центра утверждается список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения.

3.3. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории Центра осуществляется только с разрешения директора ОУ в специально отведенном и оборудованном месте.

3.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим.

3.5. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию Центра без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует директора ОУ и по его указанию при необходимости - территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.