

Утверждаю:
Директор КГКУ «Павловский
детский дом»
М.П. В.Г. Суриков.



ПОЛОЖЕНИЕ

О пропускном режиме в КГКУ «Павловский детский дом»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании»

Цель настоящего положения- общественной безопасности в зданиях и на территории КГКУ «Павловский детский дом» предупреждения возможных террористических, экстремистской деятельности и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала Учреждения.

1.2. Пропускной режим в учреждении- это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможности бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения, выезда(въезда) транспортных средств на территории учреждения.

Пропускной режим в учреждении обеспечивается установлением запрета на посещение учреждения лицами, не являющимися воспитанниками и работниками учреждения (далее- посетителями) во время воспитательного процесса, в часы круглосуточного режима работы учреждения.

1.3 Ответственными в организацию и контроль пропускного режима в учреждении являются:

- а) лица, уполномоченные руководителем в учреждения:
 - дежурный вахтер-в дневное время (08.00- 19.30 час. ежедневно);
 - сторож-в ночное время (19.30-08.00 час ежедневно);

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, воспитанников, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.5. Сотрудники КГКУ «Павловский детский дом», воспитанники, посетители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления с пропускным режимом КГКУ «Павловский детский дом», настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания и на официальном сайте КГКУ «Павловский детский дом».

1. Организация пропускного режима в здании учреждения.

1.1. Лицам, регистрации посетителей ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал.

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения учреждения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в учреждение	Цель посещения	К кому из работников учреждения прибыл	подпись вахтера(сторожа)	Примечания (результат осмотра ручной клади)

Журнал регистрации посетителей должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замены, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.2. Пропускной режим для воспитанников.

2.2.1. Вход воспитанников данного Учреждения осуществляется круглосуточно без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

2.2.2. Вход и выход воспитанников (с разрешения воспитателя) в и из учреждения свободный с 07.00 часов до 21.00 часов. Запрещен, разрешается только на основании личного разрешения воспитателя, администрации.

2.2.3. Выход воспитанников из здания учреждения, в случае необходимости, осуществляется только в сопровождении сотрудников учреждения, ответственного за данного воспитанника или ответственного за мероприятие.

2.2.4. В случае нарушения пропускного режима или правил поведения воспитанниками могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.3. Пропускной режим для работников учреждения.

2.3.1. Вход работников учреждения свободный, без записи в журнале регистрации посетителей.

2.3.2. Педагогическим работникам рекомендовано прибыть не позднее, чем за 15 минут до начала работы.

2.3.3. Все работники учреждения в выходные и праздничные дни находятся в помещениях учреждения по приказу директора.

2.4. Пропускной режим для посетителей учреждения.

2.4.1. Посетители- это все лица, не являющиеся воспитанниками и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) воспитанников, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.

2.4.2. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей время прибытия, время убытия, к кому прибыл. При наличии у

посетителей ручной клади дежурный вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение.

2.4.4. Не запланированные посещения учреждения посетителями разрешаются с 09.00 часов до 20.00 часов.

2.4.5. Педагогические работники и технический персонал пропускаются на территорию Учреждения без предъявления документа и без записи в журнале регистрации посетителей.

2.4.6. Нахождение сотрудников на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения запрещается.

2.4.7. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие детский дом по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа. Удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и записью в «Журнале учета посетителей».

2.4.8. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.5. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения.

2.5.1. Контроль доступа автотранспорта на территории учреждения осуществляется:

* заместитель руководителя учреждения по АХР;

* дежурный вахтер- дневное время (08.00-19.30)

* сторож – в ночное время (19.30-08.00)

2.5.2. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения, утверждается приказом руководителя учреждения.

2.5.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед воротами (шлагбаумом) дежурным вахтером (сторожем).

2.5.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с руководителем учреждения.

2.5.5. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию по необходимости- территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации.

2.6. Обязанности дежурного вахтера (сторожа)

Дежурный вахтер (сторож) должен знать:

* должностную инструкцию;

* инструкцию по пропускному режиму в учреждении;

* особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;

* расположение и порядок работы пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования;

* порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта;

2.6.2. На посту у вахтера(сторож) должны быть:

* телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;

* инструкция по пропускному режиму в учреждении;

* телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Учреждения.

2.6.3. Дежурный вахтер(сторож) обязан:

* перед заступлением на пост осуществлять обход территории объект

- * проверять наличие и исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявлении недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;
- * докладывать о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю учреждения;
- * осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;
- * обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории учреждения;
- * выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- * производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом рабочей смены, во время смены и перед окончанием рабочей смены, 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.

2.7. Дежурный вахтер (сторож) имеет право:

- * требовать от воспитанников, сотрудников учреждения и посетителя 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;
- * осуществлять задержание нарушителя и вызвать полицию.

2.8. Дежурному вахтеру (сторожу) запрещается:

- * покидать пост без разрешения администрации учреждения;
- * допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- * разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- * на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Ответственный за выполнение
Мероприятий по антитеррористической защите
КГКУ «Павловский детский дом»

Давыдова И.Н.

С положение ознакомлены:

Черкапина Г.Н.
Серебрякова И.Н.
Сергиенко С.В.
Глушнев С.П.