

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета КГКУ
«Лесосибирский детский дом
имени Ф.Э.Дзержинского»

Н.Верхогурова Н.В.Верхогурова
« 226 » abr 2011 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГКУ
«Лесосибирский детский дом
им. Ф.Э. Дзержинского»

(М.М. Темботова

«22» августа 2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном режиме в КГКУ «Лесосибирский детский дом им. Ф.Э.Дзержинского»

1. Общие положения.

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

Цель настоящего положения – обеспечение общественной безопасности в зданиях и на территории КГКУ «Лесосибирский детский дом им. Ф.Э.Дзержинского» (далее – учреждение), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении воспитанников, педагогических и иных работников учреждения.

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

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

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

- а) лица, уполномоченные руководителем учреждения:

 - дежурный вахтёр – в дневное время (8.00 – 20.00, ежедневно);
 - сторож – в ночное время (20.00 – 8.00, 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 «Лесосибирский детский дом им. Ф.Э.Дзержинского», воспитанники, посетители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

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

2. Организация пропускного режима в здании учреждения.

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

Журнал регистрации посетителей

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

2.2. Пропускной режим для воспитанников.

- 2.2.1. Вход воспитанников в учреждение круглосуточно осуществляется 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 7.00 часов до 21.00 часов
- 2.2.3. Выход воспитанников из здания учреждения, после 21.00 часов запрещён, разрешается только на основании личного разрешения воспитателя, старшего воспитателя, врача или представителя администрации.
- 2.2.4. Выход воспитанников из здания учреждения, в случае необходимости, осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данного воспитанника или ответственного за мероприятие.
- 2.2.5. В случае нарушения пропускного режима или правил поведения воспитанники 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 прибывать 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 руководителя.

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 осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.
При наличии у посетителей ручной клади ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение.
После записи в журнале регистрации и проверки ручной клади посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или педагогического работника, к которому прибыли посетители.
- 2.4.3. Педагогические работники, члены администрации учреждения обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными посетителями, а также о времени и месте проведения различных собраний.
- 2.4.4. Не запланированные посещения учреждения посетителями разрешаются с 9.00 часов до 20.00 часов.
- 2.4.5. Посетители, пришедшие посетить своих детей (родственников, внуков), ожидают их на улице или около поста дежурного (вахты).
- 2.4.6. Вход посетителей на открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному воспитателем (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии воспитателя (работника, ответственного за открытое мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.
- 2.4.7. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.
- 2.4.8. 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».
- 2.4.9. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных руководителем учреждения.

2.4.10. 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 внеучрежденческой охраны.

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

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения.

3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют:

- заместитель руководителя учреждения по АХР;
- дежурный вахтёр – в дневное время (8.00 – 20.00);
- сторож – в ночное время (20.00 – 8.00).

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

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

3.4. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном и оборудованном месте.

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

3.6. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией учреждения.

3.7. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лица, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

4. Обязанности дежурного вахтера (сторожа).

4.1. 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 охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2. На посту дежурного вахтера (сторожа) должны быть:

- телефонный аппарат, технические средства экстренного вызова полиции;
- инструкция по пропускному режиму в учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

4.3. Дежурный вахтер (сторож) обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;
- доложить 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, совершить противоправные действия в отношении воспитанников и сотрудников 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.

4.4. Дежурный вахтер (сторож) имеет право:

- требовать от воспитанников, сотрудников учреждения и посетителей 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;
- осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

4.5. 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 «Лесосибирский детский дом»

Кривенкова Р.Х.

С положением ознакомлены:

Лекарева Е.П.
Малькова Н.Я.
Алиев Н.З.О.
Рычков А.И.
Хамидов С.А.