СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета КГКУ «Лесосибирский детский дом имени Ф.Э.Дзержинского»
_____Р.Х.Кривенкова
«29» августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГКУ «Лесосибирский детский дом им. Ф.Э.Дзержинского»
_____М.М.Темботова
«29» 08 2017 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 зданичх 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 обеспечиваемый 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

№ п/п	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяю-щий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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 вневедомственной 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 лицо, 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.