Государственное областное бюджетное учреждение
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
«Кандалакшский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Берег»

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказ от 28.12.2022 № 244
директор ГОБУ «КЦПД «Берег»
_____ Е.П.Потапова

Положение
о пропускном режиме в учреждении

г. Кандалакша
2022

I. Общие положения

1.1. Пропускной режим в государственном областном бюджетном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Кандалакшский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Берег» (далее – Центр) вводится в целях обеспечения безопасности жизнедеятельности воспитанников, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов.

1.2.Ответственность за соблюдение пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХЧ и дежурных (сторожей в ночное и дневное время, уборщиков служебных помещений, младших воспитателей, медицинских сестёр), осуществляющих охрану территории, пропуск в здание посетителей, контроль за въездом автотранспорта на территорию учреждения.

1.3.Вход в здание лицам, не работающим в Центре, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ, военное или водительское удостоверения), при объяснении причины их прихода в Центр и после регистрации в журнале учета посетителей.

1.4. Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), устного распоряжения и утверждения письменных заявок на пропуск в Центр и на закрепленную территорию имеет административный персонал (директор, заместитель директора по административно-хозяйственной части, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, дежурная медицинская сестра).

II. Порядок пропуска воспитанников, сотрудников, посетителей, вноса (выноса) материальных ценностей

2.1.Пропускной пункт расположен на центральном входе в Центр, оборудован видеокамерами, кнопкой тревожной сигнализации, оснащён центральным пунктом АПС.
2.2. Кроме центрального выхода имеются запасные выходы (на случай эвакуации), которые постоянно находятся в закрытом состоянии, ключи хранятся у дневного сторожа. Ключи пронумерованы согласно нумерации запасных выходов. На период открытия запасных выходов охрану осуществляет лицо его открывшее.

2.3.В здание и на территорию центра "Берег" обеспечивается только санкционированный доступ административного, педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, воспитанников, посетителей и транспортных средств.

2.4.Сотрудники учреждений образования, культуры и спорта, работающие с воспитанниками в здании или на территории центра "Берег" допускаются без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8^{00} до 21^{00}.
2.5.В нерабочее время, праздничные и выходные дни центр "Берег" имеют право посещать: директор, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Остальные сотрудники посещают центр "Берег" при уведомлении администрации о времени и цели визита.

2.6. Родители, родственники и граждане из числа гостевых посетителей могут быть допущены в Центр при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ, военное или водительского удостоверения), при объяснении причины их прихода и после регистрации в журнале учета посетителей.

2.7. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории учреждения в сопровождении лица, к которому прибыл посетитель.
2.8. Лица, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ, военный билет, служебное удостоверение сотрудника контролирующих органов), по согласованию с директором Центра или лицом, его замещающим, с записью в журнале регистрации посетителей.

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

2.9. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества Центра осуществляется с разрешения материально - ответственных должностных лиц учреждения, (заместителя директора по АХЧ, кладовщик, кастелянша).
2.10.Крупногабаритные предметы вносятся в центр "Берег" на основании соответствующих документов, с разрешения директора, после визуального контроля дежурных.
2.11.Вынос материальных ценностей (ремонт оборудования, мебели, бытовой и орг.техники) с разрешения администрации учреждения.

2.12.На территорию учреждения не допускаются лица, находящиеся в состоянии алкогольного, токсического опьянения, неадекватного, агрессивного поведения.

При наличии у посетителей ручной клади сторож (вахтёр) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, посетитель не допускается в учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение сторож, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.13.В случае возникновения противоправных, конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей на территорию и в здание центра "Берег", сотрудник, осуществляющий охрану, действует по указанию директора или его заместителя, при необходимости пользуется кнопкой экстренного вызова наряда полиции ОВО или телефонной связью.

Сторож должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- внутренний распорядок учреждения;
- положение о пропускном режиме;
- приказ о пропускном режиме.

На посту сторожа должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения;
- положение о пропускном режиме в учреждении;
- приказ о пропускном режиме;
- должностная инструкция.

Сторож обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- доложить о выявленных недостатках организации администрации учреждения.
- осуществлять режим в учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- контроль за складывающейся обстановкой на территории учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.

Сторож имеет право:

- требовать от воспитанников, персонала учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка4
- 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.

Сторожу запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

2.14.Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к воспитанникам, педагогам, сотрудникам, посетителям и гостям.

III. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

3.1. Право на разрешение въезда транспорта на территорию Центра дают документы, указанные в настоящем Положении.
3.2. Допуск специального автотранспорта на территорию Центра осуществляется по разрешению директора или лицам его заменяющих.
3.3. При парковке автотранспорта запрещается занимать центральный вход-выход и запасные выходы.
3.4. Проезд по территории осуществляется со скоростью не более 5 км/час.
3.5. При вызове автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи дежурный открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия или в медицинский пункт.

3.6. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учреждения.

IV. Порядок и правила соблюдения внутриобъектного режима

4.1. Центр находится в круглосуточном режиме работы. Время нахождения воспитанников, сотрудников в зданиях на его территории регламентируется Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, режимом дня воспитанников, расписанием учебных, дополнительных занятий, кружков, секций, рабочим временем и должностными обязанностями сотрудников.

4.2. Культурно - массовые, воспитательные, досуговые развлечения, праздничные, спортивные мероприятия, кружки и секции, дополнительные занятия, заканчивают свою работу не позднее 20.00 ч.

4.3. Дежурные (заместитель директора по АХЧ, младшие воспитатели, сторожа в дневное и ночное время), осуществляющие пропускной режим, охрану объектов, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг зданий, проверяя на наличие оставленных подозрительных предметов, исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие ключей от всех помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, затем сделать запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте и расписаться. О всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, доложить администрации.

4.4. В рабочее время дежурный сторож должен постоянно находиться у входных дверей, обеспечивая пропуск на территорию центра "Берег" и в здание персонала, воспитанников, гостей, посетителей, граждан в соответствии с установленными правилами