

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Кандалакшский центр помощи детям «БЕРЕГ»

Приказ

28.11.2024

№ 238

Об утверждении положения
об организации пропускного и внутриобъектового режима
в государственном областном бюджетном учреждении для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
«Кандалакшский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Берег»

На основании письма Министерства образования и науки РФ «Об обеспечении безопасности в образовательных учреждениях» № 03-1572 от 30.08.2005 г., и в целях безопасности воспитанников и сотрудников Центра **приказываю:**

1. Утвердить положение об организации пропускного и внутриобъектового режима ГОБУ «КЦПД «Берег» (Приложение № 1).
2. Заместителю директора по АХЧ, организовать ознакомление сотрудников ГОБУ «КЦПД «Берег» с данным положением в листе ознакомления.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор ГОБУ «КЦПД «Берег»:

Т.В. Завьялова

С приказом ознакомлены:

28.11.2024 _____ В.С.Елесина

**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 28.11.2024 № 238
директор ГОБУ «КЦПД «Берег»
Т.В. Завьялова**



**Положение
Об организации пропускного и внутриобъектового режима
в государственном областном бюджетном учреждении для детей-сирот
и детей, оставшихся без попечения родителей,
«Кандалакшский центр помощи детям, оставшимся без попечения
родителей, «Берег»**

I. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в государственном областном бюджетном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Кандалакшский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Берег» (далее – Положение) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 06.03.2006 г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Письмом Министерства образования и науки РФ «Об обеспечении безопасности в образовательных учреждениях» № 03-1572 от 30.08.2005 г., методическими рекомендациями по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ № 03-1423 от 04.06.2008 г., ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», Уставом государственного областного бюджетного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Кандалакшский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Берег» (далее - Центр) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными актами Центра.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и разработано с целью обеспечения безопасности воспитанников Центра, антитеррористической защищенности Центра, поддержания установленного внутреннего распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов, несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Центра, иных нарушений общественного порядка. Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объектах Центра.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- Пропускной режим – совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории Центра, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемом здании и на территории.
- Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности воспитанников и сотрудников Центра, выполнение установленных требований внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
- Руководство – директор Центра или лицо, его замещающее, заместители директора.
- Сотрудники – педагогический, медицинский, административно-управленческий, технический персонал, служащие, рабочие, прочие специалисты Центра.
- Посетители – лица, не являющиеся воспитанниками и сотрудниками Центра. К ним относятся: родители (законные представители), родственники, волонтеры, рабочие подрядных организаций, работники учреждений и организаций, и др.
- Пропускной пункт – рабочее место охранника, оборудованное около главного входа в Центр (либо в ином установленном месте) и оснащенное пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.4. 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.

1.5. 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 Центра.

1.6. Вход в здание лицам, не работающим в Центре, разрешается при наличии у них документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ, военное или водительское удостоверение), при объяснении причины их прихода в Центр и после регистрации в Журнале учета посетителей.

1.7. Право выдачи разрешений 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 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. В нерабочее время, праздничные и выходные дни центр "Берег" имеют право посещать: директор, заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по реабилитационно-воспитательной работе. Остальные сотрудники посещают центр "Берег" при уведомлении администрации о времени и цели визита.

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

2.6. Лица, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ, военный билет, служебное удостоверение сотрудника контролирующих органов) с записью в Журнале регистрации посетителей.

2.7. 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.

2.8. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества Центра осуществляется с разрешения материально - ответственных должностных лиц учреждения, (заместителя директора по АХЧ, кладовщик, кастелянша).

2.9. Крупногабаритные предметы вносятся в центр "Берег" на основании соответствующих документов, с разрешения директора, после визуального контроля дежурных.

2.10. Вынос материальных ценностей (ремонт оборудования, мебели, бытовой и орг.техники) с разрешения администрации учреждения.

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

2.12. 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;
- Журнал учета посетителей.

Сторож обязан:

- перед началом работы(смены) осуществлять обход территории объекта, проверять наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- докладывать о выявленных недостатках организации администрации учреждения.
- осуществлять режим в учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять контроль за территорией учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лица, пытающиеся, 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 подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.

Сторож имеет право:

- требовать от воспитанников, персонала Центра, 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 Центру.

Сторожу запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя Центра;
- 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 лиц, его заменяющих.
- 3.3. При парковке автотранспорта запрещается занимать центральный вход-выход и запасные выходы Центра.
- 3.4. Проезд по придомовой территории Центра 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 Центре 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 Центра.

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 21.00 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 производить запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте под личную подпись. Все выявленные недостатки и замечания, выявленных в ходе дежурства, докладываются 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