

Согласовано: 
Председатель Профсоюзного комитета
Попова С.Г.


Утверждаю
Директор МКУСО
«Центр помощи детям»
Нарукова О.В.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЁННОМ УЧРЕЖДЕНИИ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ,
ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ»
УСТЬ-КАТАВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Усть-Катав
2017 г.

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по обеспечению антитеррористической защищенности образовательного (социального) учреждения, о системе обеспечения охраны труда, пожарной безопасности и безопасности воспитательного процесса в учреждении.
2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, сотрудников, посетителей в здание МКУСО «Центр помощи детям», вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание предупреждения террористических актов в здании и на территории учреждения.
3. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном месте.
4. Пропускной режим в МКУСО «Центр помощи детям» осуществляет вахтёр.
5. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима территории МКУСО «Центр помощи детям» назначается приказом директора по учреждению.
6. Пункт пропуска оснащается комплектом документов по организации безопасности учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима (приказ-памятка, инструкции, списки воспитанников и сотрудников а также телефонный номер и кнопкой тревожной сигнализации).
7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников учреждения и на воспитанников в части их касающихся. Данное Положение доводится до всех сотрудников под подпись.

2. Организация пропускного режима

2.1. Вход воспитанников, сотрудников и посетителей.

Вход воспитанников, постоянно проживающих в МКУСО «Центр помощи детям» осуществляется самостоятельно или в сопровождении сотрудников без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

Пропуск посетителей в здание учреждения допускается только с разрешения администрации учреждения. Посетители (посторонние лица) пропускаются в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения). Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории учреждения в сопровождении дежурного администратора (педагогического работника).

При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации учреждения.

Ответственный за пропускной режим, вахтёр, дежурный администратор обязан в течение дня проводить осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход приглашённых посетителей на мероприятия, организованные в учреждении, осуществляется по списку, составленному и подписанному директором, с предъявлением посетителями ответственному за пропускной режим документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение посетителей на территории учреждения без соответствующего разрешения руководства учреждения запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади, вахтёр предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор учреждения, 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, вахтёр или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

Дата посещения учреждения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в учреждение	Время выхода из учреждения	Цель посещения	К кому из работников учр прибыл	Подпись вахтёра	Примечания (результат осмотра ручной клади)
2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал 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.

3. Обязанности сотрудников (вахтёра) на пропускном посту

3.1. Вахтёр 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.

3.2. На пропускном посту должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения;
- положение о пропускном режиме в МКУСО «Центр помощи детям»;
- приказ о пропускном режиме;
- должностная инструкция.

3.3. Сотрудник (вахтёр) на пропускном посту обязан:

- перед заступлением на смену осуществить обход территории учреждения, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений в внешнем ограждении, окнах, дверях;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору или директору (лицу, его заменяющему) МКУСО «Центр помощи детям»;
- осуществлять пропускной режим в учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять 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 и персонала, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории учреждения не реже чем 3 раза в день, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории»; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и сообщить администрации учреждения.

3.4. Вахтёр имеет право:

- требовать воспитанников, персонала учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения;
- требовать устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению.

3.5. Вахтёру запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя учреждения (лица, его заменяющего);
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию;