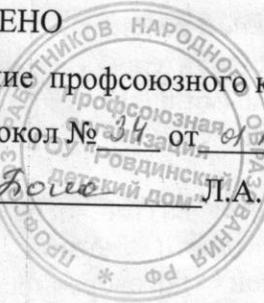


УЧТЕНО

мнение профсоюзного комитета
протокол № 34 от 01.08.22 2022 г.

Л.А. Божа



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБУ АО
«Ровдинский детский дом»

№226 от «01» августа 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном режиме в ГБУ АО «Ровдинский детский дом»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании постановления Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», а также Типовых рекомендаций по обеспечению пропускного и внутри объектового режима в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании».

Цель настоящего положения - обеспечение общественной безопасности в зданиях и на территории ГБУ АО «Ровдинский детский дом» (далее - учреждение), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении воспитанников, педагогических и иных работников учреждения.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, педагогов, сотрудников, посетителей в здания, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания ГБУ АО «Ровдинский детский дом».

Внутри объектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.3. Пропускной и внутри объектовый режим устанавливается директором ГБУ АО «Ровдинский детский дом». Организацию и контроль за соблюдением пропускного режима осуществляют:

Заместитель директора по АХР:

в рабочие дни понедельник – пятница с 08.00-16.12;

- заведующий складом:

в рабочие дни понедельник – пятница с 08.00-16.12;

- вахтёр - в рабочее время (06.00 - 24.00);

-младший воспитатель - в ночное время (22.00 - 7.00).

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, 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 ГБУ АО «Ровдинский детский дом», воспитанники должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей ГБУ АО «Ровдинский детский дом» с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания ГБУ АО «Ровдинский детский дом» и на официальном Интернет-сайте.

2. Организация пропускного режима в здании учреждения.

- 2.1. Дежурные вахтеры (ответственные лица) осуществляют пропускной режим на основании списков воспитанников и работников, утвержденных руководителем учреждения.
- 2.2. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опломбированы или опечатаны.
- 2.3. Основной пункт пропуска (главный вход в здание) оборудуется вахтой, оснащается комплектом документов по организации пропускного и внутри объектового режимов.
- 2.4. Посещение учреждения разрешено по предварительной договоренности с администрацией учреждения. О назначенных встречах администрация учреждения сообщает заранее дежурному вахтеру (ответственному лицу) в письменном виде.
- 2.5. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения.
- 2.6. Для обеспечения пропускного режима пропуск воспитанников, педагогических работников, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральный вход в здание учреждения.
- 2.7. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя, а в их отсутствие – с разрешения заместителя руководителя. На период открытия запасного выхода контроль осуществляется лицом, его открывающим.
- 2.8. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ удостоверяющий личность	Время входа УЗ	Цель в посещении	Температура, выдача средств защиты	К кому из работников в УЗ прибыл	Примечания (результат осмотра ручной клади)	Подпись вахтера
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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. Пропускной режим для воспитанников.

- 3.1. Вход воспитанников в учреждение осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.
- 3.2. Выход воспитанников после отбоя - запрещен.
- 3.3. В случае нарушения пропускного режима или правил поведения воспитанники могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

4. Пропускной режим для работников учреждения.

- 4.1. Работники допускаются в здание учреждения только после записи в «Журнале учёта рабочего времени».
- 4.2. Работникам рекомендовано прибывать не позднее, чем за 10 минут до начала смены.
- 4.3. Круглосуточный доступ в учреждение имеют директор, заместители директора. Сотрудники, которым необходимо быть в учреждении в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью руководителя или его заместителей. Список лиц из числа работников учреждения, которым разрешён доступ в учреждение в нерабочее время, доводится до сведения вахтёра, осуществляющего пропускной режим.

4.4. Все работники уход с работы регистрируют в Журнале учёта рабочего времени.

5. Пропускной режим для прочих лиц учреждения.

5.1. Прочие лица - это все лица, не являющиеся воспитанниками и сотрудниками учреждения. К ним относятся: рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения, сотрудники школы и др.

5.2. Пропуск прочих лиц с разрешения администрации возможен только после установления личности посетителя (представить документ удостоверяющий личность, сверить фото) с обязательной записью ФИО посетителя и цель прихода в «Журнале учета посещений» на вахте учреждения и представлением документа удостоверяющий личность.

5.3. Прочие лица осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

5.4. При наличии у посетителей ручной клади ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение.

5.5. 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.

5.6. Одновременно в здании учреждения может находиться не более 5 прочих лиц. Остальные - ждут своей очереди рядом с постом вахты.

5.7. Педагогические работники, члены администрации учреждения обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч, а также о времени и месте проведения собраний.

5.8. 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.

5.9. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям.

6. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения.

6.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют: заместитель директора по АХР:

в рабочие дни понедельник – пятница с 08.00-16.12;

- заведующий складом:

в рабочие дни понедельник – пятница с 08.00-16.12;

- вахтёр - в рабочее время (06.00 - 24.00);

-младший воспитатель - в ночное время (22.00 - 7.00).

6.2. Въезд на территорию учреждения и парковка частных автомашин – запрещены.

6.3. Допуск автотранспортных средств централизованных перевозок на территорию учреждения осуществляется по спискам организаций- поставщиков под контролем заместителя руководителя и заведующего складом с записью в Журнале регистрации автотранспорта.

6.4. Автотранспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию учреждения на основании списков, заверенных руководителем учреждения.

6.5. Движение автотранспорта по территории учреждения разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у главного выхода или запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя руководителя.

6.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных и экстренных служб, машины скорой помощи, допускаются на территорию учреждения беспрепятственно.

6.7 При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств дежурный вахтер (ответственное лицо), пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при

движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

6.8. В случае наличия в автотранспорте пассажира, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

7. Обязанности дежурного вахтера

7.1. Дежурный вахтер должен знать:

- должностную инструкцию;
- инструкцию о пропускном режиме в учреждении;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади.

7.2. На посту дежурного вахтёра должны быть:

- инструкция о пропускном режиме в учреждении;
- номера телефонов дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

7.3. Дежурный вахтер обязан:

перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования;

проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;

должен о произведённой смене и выявленных недостатках зам.директора по АХР; 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. 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.

7.4. Дежурный вахтер имеет право:

требовать от воспитанников, работников 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.

7.5. Дежурному вахтеру запрещается:

покидать пост без разрешения администрации;

допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил; разглашать посторонним лицам информацию об объекте;

на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Ответственный за
антитеррористическую безопасность

М.Ю. Костылева