

Утверждаю:

Директор

ГБУ «Елабужский детский дом»

Г.Р. Шарипова.



М.П.

Пр. № 71/П - 0 от 15.12.2017

Государственное бюджетное учреждение для детей – сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей «Елабужский детский дом»

Положение
о пропускном режиме

Принято на Общем собрании
трудового коллектива.
Протокол № 4
от «15» декабря 2017г.

м.р. № 53 от 15.12.2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима в государственном бюджетном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Елабужский детский дом» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Трудовым кодексом Российской Федерации, Типовым положением об образовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Уставом ГБУ «Елабужский детский дом».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в государственном бюджетном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Елабужский детский дом» (далее по тексту – Учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала Учреждения.

1.3. Пропускной режим в Учреждении осуществляется дежурным охранником (ООО ЧОО "Корнет") круглосуточно, в том числе в выходные и праздничные дни.

1.4. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территорию Учреждения назначается заместитель директора по АХР.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

2. Организация пропускного режима.

2.1. Вход воспитанников Учреждения осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации. Все остальные подростки пропускаются по предъявлению документа и записью в журнале посетителей.

2.2. Педагогические работники и технический персонал пропускаются на территорию Учреждения без предъявления документа и записью в журнале регистрации прихода/ухода сотрудников.

2.3. Нахождение сотрудников на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения запрещается.

2.4. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей: время прибытия, время убытия, к кому прибыл.

2.5. Пропуск посетителей в здание Учреждения допускается только с разрешения директора Учреждения или его заместителей с 08-00 до 18-00 часов.

2.6. После окончания времени, отведенного для входа посторонних, дежурным охранником производится осмотр помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.7. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД.

Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР.

Осмотр вещей посетителей.

2.8. При наличии у посетителей ручной клади дежурный охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.9. В случае отказа – вызывается дежурный администратор, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Учреждение.

2.10. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора Учреждения и действует по его указанию, при необходимости вызывается наряд полиции, применяется средство тревожной сигнализации.

2.11. Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей.**

Журнал регистрации посетителей.

№	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	К кому из работников в ОУ прибыл	Подпись охранника	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8

2.12. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

2.13. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

Пропуск автотранспорта.

2.14. Въезд на территорию Учреждения разрешается:

- специализированному транспорту;
- личному транспорту сотрудников, по разрешению директора Учреждения.

2.15. Стоянка личного транспорта сотрудников разрешается только в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта запрещается.

2.16. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с разрешения директора Учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием цели нахождения.

2.17. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный

охранник информирует директора Учреждения (лицо его замещающее) и в необходимости информирует территориальный орган внутренних дел.

2.18. Действия дежурного охранника в случае возникновения нештатной ситуации по пропуску автомобиля аналогичны действиям лица осуществляющего пропускной режим в здание Учреждения (п.2.10 настоящего Положения).

3.Права и обязанности дежурного охранника.

3.1. Дежурный охранник должен знать:

должностную инструкцию;

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности;
- расположение и порядок работы пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, слабые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами;
- внутренний распорядок Учреждения;
- правила осмотра ручной клади.

3.2. На посту у охранника должны быть:

- телефонный аппарат;
- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб;
- телефоны администрации и сотрудников Учреждения;
- технические средства контроля за обстановкой.

3.3. Дежурный охранник обязан:

3.3.1.перед заступлением на пост:

- осуществлять обход территории объекта;
- проверять наличие:
 - документации поста,
 - средств связи,
 - средств пожаротушения,
 - ключей от помещений и выходов;
- проверять исправность:
 - оборудования,
 - технических средств контроля за обстановкой,
 - средств связи;
- проверять отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- докладывать о произведенной смене и выявленных недостатках заместителю директора по АХР.

3.3.2. во время рабочей смены:

- осуществлять пропускной режим Учреждения в соответствии с п.

настоящего Положения;

- обеспечивать 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 и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны;

- производить обход территории Учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

- в случае прибытия лиц для проверки, охранник обязан поставить в известность директора Учреждения и, убедившись, что они имеют на это право, допустить их на объект и ответить на поставленные вопросы в пределах своей компетенции.

3.3.3.при возникновении нештатной ситуации, при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

3.4. Дежурный охранник имеет право:

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Учреждению;
- требовать немедленного устранения выявленных нарушений;
- пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима воспитанниками, сотрудниками и посетителями Учреждения;

3.5. Дежурному охраннику 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;
- употреблять на рабочем месте спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;
- курение на рабочем месте и на территории Учреждения.