

Государственное казенное учреждение Самарской области « Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей «Искра» городского округа Сызрань (коррекционный)»
(ГКУ СО «ЦП ДОПР «Искра» (коррекционный)»)

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
Учреждения
протокол № 1

от « 10 » 02 2016 г.

СОГЛАСОВАНО
на Совете Учреждения

протокол № 2

от « 13 » 02 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
В.А. Ковтонюк
приказ № 104
от « 16 » 02 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима

г. Сызрань

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ГКУ СО «ЦП ДОПР «Искра» (коррекционный)» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала центра.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ГКУ СО «ЦП ДОПР «Искра» (коррекционный)» назначается приказом один из заместителей директора центра – дежурный администратор.

Пропускной режим в дневное время осуществляется вахтёром поста с 7ч.00 мин до 19ч.00 мин., с 19ч.00 мин до 07ч.00 мин. - сторожами. Культурно - массовые, воспитательные, досуговые развлечения, праздничные, спортивные мероприятия, кружки и секции, дополнительные занятия, заканчивают свою работу не позднее 20.00ч.

Дежурные (вахтёры, сторожа), отвечающие за 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.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием работников центра и посетителей.

Работники центра пропускаются на территорию учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в центр на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения учреждения).

При выполнении в центре строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором центра. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации центра.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории центра в сопровождении сотрудника, к которому прибыл посетитель.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади вахтёры поста центра предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор центра, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, посетитель не допускается в центр.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть центр дежурный администратор или вахтёр поста, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя 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

№№ п/п	Дата посеще ния	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяю щий личность	Время входа в центр	Время выхода из центра	Цель посеще ния	К кому из работни ков Ц. прибыл	Результат осмотра ручной клади	Подпись вахтёра (сторожа)
1	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.

2.3 Пропуск автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию центра осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя учреждения.

Приказом руководителя центра утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр выезжающего автотранспорта на территорию центра и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта работников учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя центра и в специально оборудованном (отведённом) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории центра запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя центра или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от центра, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя (лицо его замещающего) и при необходимости территориальный орган внутренних дел.

Проезд по территории осуществляется со скоростью не более 5 км/час.

Данные о въезжающем на территорию учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№№ п/п	Дата	Марка гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, организация, которой принадлежит автомобиль	Документ, удостовер яющий личность	Цель приезда	Время въезда в центр	Время выезда из центра	Результат осмотра	Подпись вахтёра (сторожа)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Действие лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание учреждения.

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОЖА ОХРАНЫ

3.1. Сторож и вахтёры поста должны знать:

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

3.2. На посту 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, администрации центра;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Сторож и вахтёр поста обязаны:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, центра;
- осуществлять пропускной режим в учреждении в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию центра, 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 подать сигнал правоохранительным органам.
- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

3.4. Сторож и вахтёр поста имеет право:

- требовать от воспитанников, персонала 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.

3.5. Сторожу и вахтёру запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.