



## ПОЛОЖЕНИЕ об организации пропускного режима

### 1. Общие положения

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МКУ СО «Центр помощи детям г. Миньяр» (далее - учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей (киднепинг) и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала учреждения

### 2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в учреждении устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

**Пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения. Контрольно-пропускной режим в помещении учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска воспитанников и сотрудников МКУ СО «Центр помощи детям г. Миньяр», граждан в здание учреждения.

2.1. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на:

- директора МКУ СО «Центр помощи детям г. Миньяр» (или лица, его замещающего);
- заведующим хозяйством;
- дежурного администратора;
- вахтера;
- сторожа.

2.2. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками воспитательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом директора учреждения.

2.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, воспитанников, всех юридических и физических лиц, осуществляющих

свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

2.4. **Персонал** МКУ СО «Центр помощи детям г. Миньяр», воспитанники **должны быть** ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей МКУ СО «Центр помощи детям г. Миньяр» с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте учреждения

2.5. Хранение ключей от кабинетов, помещений здания учреждения производится в помещении вахты.

### **3.Порядок прохода воспитанников, сотрудников, посетителей в МКУ СО «Центр помощи детям г. Миньяр»**

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается работниками вахты.

3.2. Воспитанники, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход. Двери запасных выходов должны быть закрыты. У работников вахты должны быть вторые комплекты ключей от дверей запасных выходов.

3.3. Центральный вход в здание учреждения должен быть открыт в период с 08.00 час. до 20.00 час. ежедневно.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется работником вахты (сторожем).

3.5. Запрещается нахождение посетителей на прилегающей к зданию территории учреждения территории. Лица, находящиеся на прилегающей к зданию территории, должны покинуть территорию учреждения по требованию лиц, ответственных за пропускной режим. Прилегающей к зданию территории учреждения территорией считается территория, находящаяся в границах ограждения (забора).

### **4.Пропускной режим для воспитанников**

4.1. Вход в здание учреждения воспитанников осуществляют в свободном режиме.

4.2. Запрещается самовольный уход воспитанников из здания учреждения. Работник вахты обязан выяснить причину ухода воспитанников из учреждения, если это заранее не было оговорено. Уходить из учреждения воспитанникам разрешается только на основании личного разрешения воспитателя или дежурного администратора, которые должны представить данную информацию работнику вахты.

4.3. Выход воспитанников на экскурсии, тематические занятия осуществляется только в сопровождении воспитателя (педагога, работника учреждения).

## **5. Пропускной режим для работников**

5.1. Работникам учреждения рекомендовано прибывать в учреждение не позднее 15 минут до начала работы. Работники учреждения при входе в здание получают ключ от кабинета на вахте. При смене в рабочем кабинете одного сотрудника другим производится сдача ключа на вахту.

## **6. Пропускной режим для родственников воспитанников**

6.1. Родственники воспитанников могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.2. Для встречи с воспитателями или администрацией учреждения родственники воспитанников сообщают работнику вахты фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, цель визита. Работник вахты вносит запись в «Журнале учета посетителей».

6.3. Родственникам не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на вахте и разрешить работнику вахты их осмотреть с их согласия.

6.4. Проход в учреждении родственников по личным вопросам к администрации учреждения возможен по их предварительной договоренности.

6.5. В случае не запланированного прихода в учреждение родственников работник вахты выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение только с разрешения администрации.

## **7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

7.1. Лица, не связанные с воспитательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором учреждения или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

7.2. Должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, уведомлением администрации МКУ СО «Центр помощи детям г. Миньяр».

7.3. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п. допускаются в здание учреждения по спискам посетителей, представленным администрацией МКУ СО «Центр помощи детям г. Миньяр», или сопровождении старшего группы (ответственного сопровождающего).

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, работник вахты действует по указанию директора учреждения или его заместителя.

7.5. Ведение документации при пропускном режиме предусматривает заполнение журнала регистрации посетителей.

#### Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения	Цель посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому прибыл	Время входа в МКУ СО	Время выхода из МКУ СО	Подпись дежурного

Журнал регистрации посетителей заводится в начале года (1 января) и ведется до окончания года (31 декабря).

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.

### 8. Пропускной режим для транспорта

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию учреждения открывают кладовщик, а также сотрудник вахты или сторож.

8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию учреждения устанавливается приказом директора учреждения.

Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией учреждения. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации учреждения осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.3.

Парковка автомобильного транспорта на территории учреждения запрещена, кроме указанного в п. 8.2. Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала учреждения на его территории запрещена.

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

8.5. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

## 9. Организация ремонтных работ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения работником вахты или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

## 10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

10.1. Пропускной режим в здание учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## 11. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей

11.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Сотрудники учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание учреждения.