

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКУ «Детский дом
«Ровесник»
Лобыкина Н.Ю. Лобыкина
«06»09.2018 г.



*Рассмотрено и одобрено
на общем собрании коллектива
МКУ «Детский дом «Ровесник»*

Протокол от 30.08.2018 г. № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В МКУ «ДЕТСКИЙ ДОМ «РОВЕСНИК»
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МКУ «Детский дом «Ровесник» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала детского учреждения.

Пропускной режим в учреждении осуществляется сторожем ежедневно круглосуточно.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МКУ «Детский дом «Ровесник» назначается приказом один из заместителей руководителя детского дома.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием воспитанников, работников учреждения и посетителей.

Вход воспитанников в учреждение после учебных занятий осуществляется в сопровождении педагогов без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 14.15 до 20.00

Педагогические работники и технический персонал детского учреждения пропускаются на территорию учреждения по предъявлении документа образца, установленного администрацией детского дома (*пропуск*) без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в учреждение 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 учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации детского дома.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории детского дома в сопровождении старшего воспитателя или работника, к которому прибыл посетитель.

После выхода воспитанников из здания детского дома на учебные занятия, старший воспитатель (дежурный администратор) обязан произвести осмотр помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение сотрудников детского дома на территории объекта после окончания рабочей смены без соответствующего разрешения руководства учреждения запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади дежурный сторож учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывает дежурного администратора детского дома, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в детское учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть детское учреждение дежурный сторож либо дежурный администратор, 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

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

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 объекта осуществляется после его осмотра и записи в «Журнале регистрации автотранспорта» лицом, ответственным за пропуск автотранспорта – дежурным сторожем.

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

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала детского дома на его территории запрещается.

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

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

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

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
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.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание детского дома.

3. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНЫХ СТОРОЖЕЙ.

3.1. Дежурный сторож должен 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 учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту дежурного сторожа 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 образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Дежурный сторож обязан:

- 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, руководителю детского дома;
- осуществлять пропускной режим в детском доме в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории детского дома и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию детского дома, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования детского дома и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории детского дома согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости 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;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, сторож, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Дежурный сторож имеет право:

- требовать от воспитанников, персонала детского дома 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 детскому дому;

- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя («Закон РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации») и вызывать полицию.

3.5. Дежурному сторожу запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства детского дома;

- 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.

Зам. директора по БЖ

В. Ю. Борщинская