



Утверждаю
Директор ГБУ ПК РЦДПОВ
г. Чайковского
Г.Е. Петухова
«15» червня 2019 г.

**Положение
об организации пропускного
режима в
ГБУ ПК РЦДПОВ
г. Чайковского**

Настоящее Положение об организации пропускного режима регламентирует деятельность сотрудников в ГБУ ПК РЦДПОВ г. Чайковского.

Общие положения

1.1 Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму, Законом Российской Федерации №181 «О социальной защите инвалидов» от 24.11.1995 г.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ГБУ ПК РЦДПОВ г. Чайковского в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении клиентов и персонала учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, детей и их родителей (законных представителей), посетителей в учреждение, а так же порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание центра.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором учреждения в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- - заведующего хозяйством;
- - сторожа-вахтёра круглосуточно;
- - ответственного за пожарную безопасность;
- - ответственного за антитеррористическое состояние;

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории центра назначается приказом директора.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются на детей родителей, работников и прочих граждан, посещающих учреждение;

1.8. Охрана ведется вахтерами-сторожами. Центр оснащён средствами связи: телефоном, тревожной кнопкой, пожарной сигнализацией, видеонаблюдением, видеодомофоном.

2. Организация пропускного режима .

2.1. Доступ в учреждение осуществляется:

- работников с 07.00ч. до 20.00;
- детей и их родителей (законных представителей) с 08.00ч до 20.00;
- посетителей с 08.00 ч. до 20.00.

2.2. Вход в здание осуществляется через центральный вход (установлена система видеодомофона).

2.3. Допуск на территорию и в здание в нерабочее время, выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения директора.

2.4. Запасные выходы закрыты на шпингалеты и открываются в следующих случаях;

- для эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;
- для приема товарно-материальных ценностей.

2.5. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.6. Ключи (чип) от здания находятся: 1 комплект в установленном месте, 2 комплект у завхоза центра.

2.7. Посетители могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность и выпущены с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей».

2.8. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий ответственные сотрудники учреждения передают информацию о количестве посетителей сторожу-вахтёру.

2.9. Дети покидают учреждение в сопровождении родителей или близких родственников, на которых у воспитателей имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов удостоверяющих личность).

2.10. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание учреждения через главный вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации учреждения .

2.11. Материальные ценности могут выноситься из учреждения при предъявлении материального пропуска, заверенного директором.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств

3.1. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, газовой службы, службы электросетей при вызове их администрацией учреждения;

3.2. Допуск и парковка на территории учреждения транспортных средств, доставляющих продукты питания запрещена, кроме транспорта с особой отметкой (инвалид)

4. Обязанности сотрудников, посетителей при осуществлении пропускного режима

4.1. Директор обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления пропускного режима;
- для улучшения работы пропускного режима вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля и ответственных лиц за организацию пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц.

4.2. Заведующий хозяйством обязан:

- обеспечить исправное состояние двери со звонком (видеодомофоном);
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения.

4.3. Воспитатели обязаны:

- осуществлять контроль за допуском родителей детей (законных представителей), посетителей в здание ;
- осуществлять ежедневный обход территории участка перед прогулкой с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении детей, работников и посетителей, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

4.4. Сторож-вахтер обязан:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения

чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны
- исключить доступ в учреждение работникам в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора .
- запросить документ, удостоверяющий личность, обязательно зарегистрировать в « Журнале учёта посетителей»;
- задать посетителями вопросы следующего содержания: назовите по фамилии, имени и отчеству работников, к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время);
- проводить до места назначения или передавать другому сотруднику;
- следить за въездом и выездом автотранспорта на территорию и с территории.

4.6. Сотрудники обязаны:

- к кому пришли дети или посетители, должны осуществлять контроль за пришедшими на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;
- должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей детей и посетителей через данные входы.

4.7. Родители (законные представители) детей обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным , неблагонадежным и несовершеннолетним лицам;
- осуществлять вход и выход из учреждения только через центральный вход.

4.8. Посетители обязаны:

- ответить на вопросы сотрудника;
- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться, если работники учреждения интересуются вашей личностью и целью визита .

5. Сотрудникам запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц;

- оставлять без сопровождения посетителей учреждения;
- находиться на территории и в здании центра в нерабочее время, выходные и праздничные дни без разрешения директора.

6. Родителям (законным представителям) запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

7. Посетителям запрещается:

- Нарушать настоящее Положение

8. Ответственность

8.1. Работники несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу центра.

8.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей;
- Нарушение условий Договора;
- халатное отношение к имуществу.