

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ГБУ АО «Северодвинский детский дом»

№ 086 –ОД/1 от 30.04.2019

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

в ГБУ АО «Северодвинский детский дом»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме (далее – Положение) определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в учреждении (далее – Учреждение).

1.2. Положение утверждается приказом директора.

1.3. Пропускной режим вводится в целях обеспечения безопасных условий пребывания воспитанников и работников Учреждения.

1.4. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Учреждения.

1.5. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к воспитанникам, работникам Учреждения, посетителям.

Раздел 2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим в Учреждении осуществляет сторож.

2.2. Рабочее место обеспечивается необходимой мебелью, документацией, медицинская аптечка, журнал учета посетителей и оснащается средствами связи (телефон).

2.3. В течение дня ответственность за пропускной режим возлагается на сторожа, дежурного администратора.

2.4. Сторожу запрещается покидать рабочее место без уважительной причины. В случае отсутствия сторожа (по уважительной причине), дежурный администратор несет полную ответственность за пропускной режим и наоборот.

2.5. Воспитанники проходят в детский дом через центральный вход, работники Учреждения проходят в здание через центральный вход, согласно их графику работы либо графику сменности.

2.6. В вечернее время (после 18.00), ночное время, выходные и праздничные дни центральный вход должен быть закрыт постоянно.

2.7. Запасные выходы в Учреждении оборудованы дверями. Запасные выходы должны быть закрыты изнутри на легко открываемые защелки.

2.8. Категорически запрещено осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения либо состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ, без предоставления документа, подтверждающего личность. К детям на группу (в присутствии воспитателя) пропускаются граждане, имеющие документы органов опеки и попечительства, разрешающие посещения (список граждан находится на вахте) при наличии документа, удостоверяющего личность.

2.9. В случае выявления лица, представляющего потенциальную угрозу безопасности окружающих (проносящего предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, пожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости

токсического действия), незамедлительно информировать руководителя Учреждения и территориальный отдел внутренних дел (тел. 102).

2.10. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Учреждении, воспитанников, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

2.11. Сторожа должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

2.12. В целях ознакомления воспитанников, работников, посетителей Учреждения с пропускным режимом Учреждения Положение размещается на вахте первого этажа здания.

Раздел 3. Порядок пропуска воспитанников Учреждения

3. Воспитанники имеют свободный доступ в детский дом.

3.1. В случае опоздания воспитанники пропускаются в Учреждение, сопровождаются в группу и передаются воспитателю (младшему воспитателю ночного дежурства).

Раздел 4. Порядок пропуска работников Учреждения

4.1. Работники учреждения допускаются в здание согласно рабочим графикам, графикам сменности или по договоренности с директором.

4.2. Доступ работников в здание учреждения в нерабочее время осуществляется с разрешения директора письменного или устного или на основании докладной записки заместителя директора, начальника хозяйственного отдела.

4.3. Круглосуточный доступ в здание имеют:

- директор,
- заместитель директора по воспитательной работе,
- начальник хозяйственного отдела,
- персоналу обслуживающей организации при возникновении аварийных ситуаций, а также лицам, осуществляющим дежурство, сторожам.

Раздел 5. Порядок пропуска посетителей в Учреждение

5.1. Пропуск посетителей, осуществляется только в рабочее время (или до 21.00) при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительские права или другой документ, на котором имеется фотография посетителя) после уточнения, к кому конкретно прибыли, цели посещения, извещения лица к кому пришел посетитель, записи в журнале регистрации посетителей.

5.2. Сторожу запрещается пропускать посетителя при наличии у него крупногабаритных предметов.

5.3. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором, начальником хозяйственного отдела.

5.4. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Ф.И.О. посетителя	Наименование документа, удостоверяющего личность	Дата регистрации посещения	ФИО и должность принимающего лица	Время прибытия	Время убытия	Подпись дежурного

5.5. Все записи в журнале учета посетителей делает лицо, обеспечивающее пропускной режим, на основании документа, удостоверяющего личность.

5.6. При проведении мероприятий посетители проходят в Учреждение в сопровождении организатора мероприятия, без регистрации в журнале регистрации посетителей (список согласовывается с директором).

5.7. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций, лица, выполняющие ремонтные работы, пропускаются в помещения Учреждения для производства ремонтно-строительных работ по списку, составленному ответственным лицом Учреждения по проведению ремонтно-строительных работ и согласованному с директором Учреждения либо в сопровождении начальника хозяйственного отдела.

Раздел 6. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц

6.1. Лица, посещающие детский дом по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо в сопровождении начальника хозяйственного отдела.

6.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением руководства Учреждения.

6.3. В случае посещения Учреждения группой лиц, запись в журнале учета посетителей делается в отношении руководителя группы с указанием количества посетителей.

Раздел 7. Пропускной режим для автотранспорта в случаях чрезвычайных ситуаций

7.1. Право беспрепятственного въезда на территорию учреждения разрешается специальному автомобильному транспорту по подвозу продуктов питания, коммунальных служб и движущемуся по территории учреждения согласно схеме безопасного движения.

7.2. Может заезжать на территорию учреждения легковой и грузовой автотранспорт с целью доставки материальных ценностей (грузов), выполнения ремонтных работ. Транспорт пропускается на территорию учреждения после предъявления товарно-транспортной накладной и (или) путевого листа.

7.3. При стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях, а также при внезапном возникновении состояний, требующих экстренного или неотложного медицинского вмешательства, специальный автотранспорт пропускается на территорию учреждения беспрепятственно.

7.4. Пропускной режим в здание учреждения при чрезвычайных ситуациях ограничивается для всех лиц, кроме задействованных в ликвидации чрезвычайной ситуации.

7.5. При ликвидации чрезвычайной ситуации организация пропускного режима возобновляется.

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

Раздел 8. Ответственность и контроль за соблюдением пропускного режима

8.1. Ответственность за соблюдение пропускного режима на территории Учреждения, а также порядок ввоза (вывоза) и вноса (выноса) материальных ценностей возлагаются на работников, осуществляющих пропускной режим.

8.2. Контроль за соблюдением пропускного режима Учреждения возлагается на начальника хозяйственного отдела и дежурного администратора.

8.3. Ответственность за организацию пропускного режима на территории Учреждения возлагается на директора Учреждения.

Перечень предметов и веществ, запрещенных к хранению и использованию воспитанниками в период пребывания в учреждении

1. Алкогольные и слабоалкогольные напитки или пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных средств курения, системы для потребления табака.

2. Огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (либо их имитаторы или муляжи).
3. Списки, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества.
4. Аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия.
5. Холодное оружие, колющие рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи).
6. Химические и ядовитые вещества.
7. Наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества.