Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной организации КСУ СО ОО «Центр «Остров детства».
_____ Кулакова Ю.В.

Утверждаю:
Директор КСУ СО ОО «Центр «Остров детства».
_____ Виноградова Л.В.
«25» _____ 20__ г.

М.П.

КСУ СО ОО «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей «Остров детства».

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОПУСНОМ РЕЖИМЕ

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима в КСУ СО ОО «Центр «Остров детства» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии Уставом учреждения, Постановлением №481 от 14.05.2014г. с изменениями от 19.04.2022г., Федеральным законом Российской Федерации № 442-ФЗ от 28.12.2013г. «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» .

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в КСУ СО ОО «Центр «Остров детства» (далее по тексту – Учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, работников и технического персонала Учреждения.

1.3 Пропускной режим в Учреждении осуществляется сторожами (вахтёрами) с 6.00 до 22.00 часов и дежурным персоналом круглосуточно, в том числе в выходные и праздничные дни.

1.4 Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территорию Учреждения назначается заместитель директора.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

2. Организация пропускного режима.

2.1. Вход воспитанников Учреждения осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации. Все остальные подростки пропускаются по предъявлению документа.

2.2. Сотрудники учреждения пропускаются на территорию Учреждения без предъявления документа и без записи в журнале регистрации посетителей.

2.3. Нахождение сотрудников на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения запрещается.

2.4.Посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей время прибытия, время убытия, к кому прибыл.

2.5.Пропуск посетителей в здание Учреждения допускается только с разрешения директора Учреждения или его заместителей с 08-00 до 17-00 часов.

По согласованию с администрацией учреждения, пропуск посетителей может быть осуществлён в выходные и праздничные дни, а также в вечернее время до 19.00 часов в присутствии ответственного воспитателя.

2.6.После окончания времени, отведённого для посещения, сторожами (вахтёрами) производится осмотр помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.7.При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации с обязательным уведомлением ОМВД России по Болховскому району. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора Учреждения.

Осмотр вещей посетителей.

2.8. При наличии у посетителей ручной клади дежурный сотрудник или сторож (вахтёр) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.9. В случае отказа – вызывается администрация учреждения, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в Учреждение.

2.10. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение сторож (вахтёр) либо дежурный персонал, оценив обстановку, информирует директора Учреждения и действует по его указанию, при необходимости вызывается полиция, применяется средство тревожной сигнализации.

2.11. Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей.**

Журнал регистрации посетителей.

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

2.12. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

2.13. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей **запрещены.**

Пропуск автотранспорта.

2.14. Въезд на территорию Учреждения разрешается:

— специализированному транспорту;

— транспорту поставщиков продуктов питания;

— личному транспорту сотрудников, по разрешению директора Учреждения.

2.15. Стоянка личного транспорта сотрудников разрешается только в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта запрещается.

2.16. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с разрешения директора Учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием цели нахождения.

2.17. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, сторож (вахтёр) или дежурный персонал информирует директора Учреждения (лицо его

замещающее) и при необходимости информирует ОМВД России по Болховскому району.

2.18. Действия сторожа (вахтера) в случае возникновения нештатной ситуации по пропуску автомобиля аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Учреждения (п.2.10 настоящего Положения).

3.Права и обязанности сторожа (вахтёра) и дежурного персонала.

3.1. **Сторож (вахтёр) должен знать**:

— должностную инструкцию;
— особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности;
— расположение и порядок работы 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.

3.2. **На посту у сторожа (вахтёра) 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;
— телефоны администрации Учреждения;
— технические средства контроля за обстановкой.

3.3. **Сторож (вахтёр) обязан**:

3.3.1.**перед заступлением на смену:**

— осуществлять обход территории объекта;
— знать количество воспитанников;
— проверять наличие:
  • документации поста,
  • средств связи,
  • средств пожаротушения,
  • ключей от помещений и выходов;
— проверять исправность:
  • оборудования,
  • технических средств контроля за обстановкой,
  • средств связи;
— проверять отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
— докладывать о произведенной смене и выявленных недостатках

директору, заместителю директора, дежурному администратору.

3.3.2. **во время рабочей смены:**

— осуществлять пропускной режим в Учреждении в соответствии с п.2 настоящего Положения;

— обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории Учреждения и прилегающей местности;

— выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны;

— производить обход территории Учреждения согласно установленному графику обходов. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

— в случае прибытия лиц для проверки, вахтер обязан поставить в известность директора Учреждения и, убедившись, что они имеют на это право, допустить их на объект и ответить на поставленные вопросы в пределах своей компетенции.

3.3.3.**при возникновении нештатной ситуации:**

— 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 (вахтёр) имеет право:**

— для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Учреждению;

— требовать немедленного устранения выявленных нарушений;

— пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима воспитанниками, сотрудниками и посетителями Учреждения;

3.5. **Дежурному сотруднику охраны запрещается**:

— покидать пост без разрешения администрации Учреждения;

— допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

— разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

— употреблять на рабочем месте спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;

— курение на рабочем месте и на территории Учреждения.