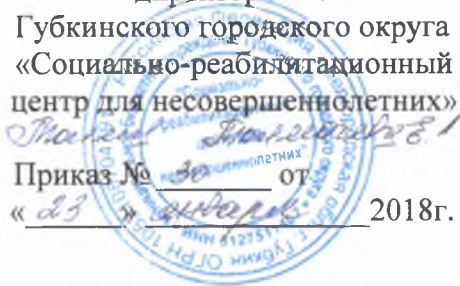


Рассмотрено  
на общем собрании  
сотрудников МБУ  
Губкинского городского округа  
«Социально-реабилитационный  
центр для несовершеннолетних»  
Протокол № 1 от  
«23» января 2018г.

Утверждаю  
директор МБУ  
Губкинского городского округа  
«Социально-реабилитационный  
центр для несовершеннолетних»  
Приказ № 30 от  
«23» января 2018г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об организации пропускного режима  
муниципального бюджетного учреждения Губкинского городского  
округа «Социально-реабилитационный центр для  
несовершеннолетних»

## 1. Общие положения

1.1. Положением об организации пропускного режима (далее - Положение) определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном учреждении Губкинского городского округа «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее - Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников и работников учреждения.

1.2. Пропускной режим в учреждении осуществляется:  
- в рабочее, ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем-вахтером учреждения круглосуточно по графику, утвержденному директором учреждения.

1.3. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории учреждения назначается приказом зам.директора по ХР.

## 2. Организация пропускного режима

2.1. Прием воспитанников, работников учреждения и посетителей.

Прием воспитанников в учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) воспитанников, органов опеки и попечительства, представителей правоохранительных органов.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документов 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 директором учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации учреждения.

Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по учреждению в сопровождении дежурного сторожа-вахтера или другого работника центра, к которому прибыл.

Пропуск посетителей в здание учреждения в рабочее время допускается только с разрешением директора учреждения.

Проход родителей (законных представителей) на мероприятия осуществляются по списку, составленному и подписанному директором, с предъявлением родителями (законными представителями) сторожу-вахтеру документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

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

В случае отказа - вызывается член администрации учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади члену администрации посетитель не допускается в учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение дежурный работник, оценив обстановку, информирует директора (заведующего отделением-старшего воспитателя, зам.директора по ХР) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей».

### Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения ОУ	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	Цель посещения	К кому из работников прибыл	Подпись дежурного работника	Примечания (результат осмотра)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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 учреждения осуществляется после его осмотра и записи в Журнал регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора учреждения.

Приказом директора 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 персонала учреждения на его территории осуществляется только с разрешением директора учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в учреждении запрещается.

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

Обо всех случаях длительного нахождения транспортных средств на территории или в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора (лица его замещающего, заведующего отделением-старшего воспитателя, зам.директора по ХР) учреждения и при необходимости, по согласованию с директором учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел

Действия лиц, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании учреждения.

### 3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА (ПР)

Директор обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления ПР;
- для улучшения работы ПР вносить предложения общего собрания об изменении Положения;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию ПР;
- осуществлять оперативный контроль за выполнение Положения, работой ответственных лиц, дежурного персонала.

Зам.директора по ХР обязан:

- обеспечить исправное состояние входных звонков;
- обеспечить рабочее состояние системы оповещения;
- обеспечить свободный доступ к запасным входам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши;
- осуществлять организацию и контроль выполнения положения всеми сотрудниками учреждения.

#### Сторож-вахтер обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здании центра и въезда автотранспорта на территорию учреждения;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль соблюдения Положения работниками учреждения и посетителей;
- 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 инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей);
- вызывать лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию центра, 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 и на территорию посторонних лиц;
- исключить доступ в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц работающих по графику, утвержденному директором центра или по письменному разрешению директора.

#### Работники обязаны:

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

#### Посетители обязаны:

- после входа в центр предъявить дежурному паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, подождать, пока дежурный запишет данные посетителя в специальный журнал;
- после входа в здание следовать четко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход четко в направлении центрального выхода;
- не вносить в центр объемные сумки, коробки, пакеты;
- представляться, если работники учреждения интересуются личностью и целью визита.