

Комитет образования и науки

Муниципальное казенное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей  
«Детский дом «Остров надежды»

Утверждаю



Директор МКУ «Детский дом

«Остров надежды»

А.А. Пичугин

14 октября 2016г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации пропускного режима в  
МКУ « Детский дом «Остров надежды»**

## 1. Общее положение.

1.1 Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона №35 от 06.03.2006 года «О противодействии терроризму», Устава Президента Российской Федерации от 15.02.2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму».

1.2 Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МКУ «Детский дом «Остров надежды» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников, технического персонала, иных лиц пребывающих в детском доме.

1.3 Пропускной режим в МКУ «Детский дом «Остров надежды» осуществляется:

- в дневное время дежурным с 08 часов 00 минут до 20 часа 00 минут;
- в ночное время сторожами с 20 часа 00 минут до 08 часов 00 минут;

1.4 Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МКУ «Детский дом «Остров надежды» назначается приказом директора заместитель директора по БЖ.

## 2. Организация пропускного режима.

2.1 Прием воспитанников, работников детского дома и посетителей.

Вход и выход воспитанников в учреждение в утреннее, дневное, вечернее время осуществляется:

- с 07 часов 00 минут до 21 часа 00 минут.
- с 21 часа 00 минут до 08 часов 00 минут выход воспитанникам запрещен.

Педагогический и технический персонал детского дома пропускается в учреждение без записи в журнал регистрации посетителей с 07 часов 00 минут до 21 часа 00 минут.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в детский дом на основании документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнал регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия и убытия, к кому прибыл, цель посещения).

Посетитель после записи его данных в журнал регистрации, перемещается по зданию в сопровождении дежурного воспитателя, дежурной или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

При выполнении в образовательном учреждении ремонтных, строительных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором детского дома.

Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР.

Встречи родителей (или опекунов) с детьми проводится только с разрешения социальных педагогов, директора учреждения.

Торговля, реклама в помещении учреждения и на ее территории запрещены.

2.2 Осмотр вещей посетителей.

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

При отказе предъявить содержимое клади, пакетов для проверки посетитель не допускается в здание учреждения.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть здание учреждения, дежурный (сторож), либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует директора детского дома (зам. директора по БЖ) и действует по его указаниям, при необходимости использует КЭВМ, вызывая парад полиции.

В случае оказания гуманитарной помощи посетителями ( в виде вещей, игрушек и т.д.) зам. директора по АХР, кастиеляша просит перебрать вещи в их присутствии на предмет выявления подозрительных предметов или взрывных устройств.

Журнал регистрации посетителей заводится по мере его окончания. Журнал должен быть прошит, страницы пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

### 2.3 Пропуск автотранспорта.

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

Стоянка личного автотранспорта в дневное, ночное время на территории учреждения разрешается, согласно утвержденного списка директором детского дома.

Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора детского дома ( либо лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором ( лицом его заменяющим) информирует районный орган внутренних дел.

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, кроме эконедитора, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнал регистрации посетителей.

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

## 3. Должностные обязанности сотрудников охраны (дежурного, сторожа).

### 3.1 Дежурный, сторож должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок охранно-пожарной, тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования, обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств ( если такие имеются в наличии), правила осмотра ручной клади;

### 3.2 На посту дежурного должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации (КЭВМ);
- инструкция о правилах использования средства тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации детского дома.

### 3.3 Дежурный (сторож) обязан:

- перед выходом на дежурство осуществить обход территории МКУ «Детский дом «Остров надежды», проверить наличие и исправность оборудования ( согласно описи ) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах и дверях ( если повреждения имеются, сделать отметку в журнале передачи смен );
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста ( о выявленных недостатках и нарушениях

произвести запись в журнале передаче смеп);

- доложить о выявленных недостатках (замечаниях) зам. директора по АХР, зам. директора по БЖ, директору учреждения;
- осуществлять пропускной режим в детском доме в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории учреждения;
- выявлять лица, пытающихся проникнуть на территорию или в здание учреждения, для совершения противоправных действий в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования детского дома. В необходимых случаях с помощью КВЭМ подать сигнал правоохранительным органам, вызвать ГБР вневедомственной охраны ( ул. Кирова, 14) и т.д;
- производить обход территории учреждения 2 раза в сутки ( перед началом рабочей смены и после окончания рабочей смены), при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений учреждения;
- держать круглосуточно входную дверь центрального выхода в закрытом состоянии. Дверь имеет электронный замок, управляющийся с поста дневного дежурного ( сторожа );
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных (брошенных ) предметов и других возможных предпосылок к ЧС, вызвать полицию, действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения охраны объекта, дежурный (сторож) убедившись, что они имеют на это права (при наличии приказа или распоряжения на инспекционную деятельность) и поставив в известность директора (получив от директора разрешение на инспекционную деятельность) допускает их на объект;

3.4 Дежурный (сторож) имеет права:

- требовать от воспитанников, персонала , посетителей детского дома соблюдение настоящего положения, правил внутреннего распорядка;
- пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием принадлежащим детскому дому;
- осуществлять задержание нарушителя пропускного режима и вызвать полицию;

3.5. Дежурному ( сторожу) запрещается:

- покидать пост без разрешения непосредственного руководителя ( зам. директора по АХР), директора учреждения, в их отсутствие-дежурного администратора;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об объекте;
- сообщать информацию (персональные данные) сотрудников и воспитанников детского дома;
- отвлекаться от объекта контроля;
- разрешать пользоваться телефонным аппаратом воспитанникам, сотрудникам детского дома, кроме случаев производственной необходимости (работа с поставщиками, передача сводок и т.д.);
- приходить на рабочее место в алкогольном, наркотическом опьянении, употреблять психотропные и токсические вещества.