

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**  
**Краевое государственное казенное учреждение «Центр содействия**  
**семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без**  
**попечения родителей, г. Дальнереченска»**

**П Р И К А З**

« 09 » ноября 2016 г.

г. Дальнереченск

№ 91-а

**Об утверждении и введении в действие Положения «О контрольно-пропускном режиме в КГКУ «Центр содействия семейному устройству г. Дальнереченска»**

В целях обеспечения безопасности воспитанников, сотрудников центра содействия, сохранности имущества и материальных ценностей, предупреждения террористических актов,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 01.11.2016 года Положение «О контрольно-пропускном режиме в КГКУ «Центр содействия семейному устройству г. Дальнереченска».

1.1. Организовать осуществление контрольно-пропускного режима в КГКУ «Центр содействия семейному устройству г. Дальнереченска» в 2016 - 2017 учебном году в соответствии с данным Положением.

1.2. Заведующему хозяйством Павленко И.В. до 15.11.2016 года ознакомить с данным Положением сотрудников КГКУ «Центр содействия семейному устройству г. Дальнереченска».

1.3. Прекратить действие в КГКУ «Центр содействия семейному устройству г. Дальнереченска» с 01.11.2016 года Положения «О контрольно-пропускном режиме в КГКУ «Детский дом г. Дальнереченска», введенного в действие приказом по детскому дому от 18.03.2015 г.

1.4. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор

Ознакомлена



С.А. Шаталова

Павленко И.В.

Утверждено приказом КГКУ

«Центр содействия семейному  
устройству г. Дальнереченска»  
09 ноября 2016 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА КГКУ «Центр содействия семейному устройству г. Дальнереченска»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в КГКУ «Центр содействия семейному устройству г. Дальнереченска» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала центра содействия.

Пропускной режим в центре содействия осуществляется сторожами КГКУ «Центр содействия семейному устройству г. Дальнереченска».

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории КГКУ «Центр содействия семейному устройству г. Дальнереченска» назначается – заведующий хозяйством Павленко Ирина Владимировна.

Пропускной режим в дневное время осуществляется вахтером (дежурным администратором, воспитателем дежурной по общежитию семьи).

### **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

2.1. Прием воспитанников, работников КГКУ «Центр содействия семейному устройству г. Дальнереченска» (далее-центр содействия) и посетителей.

Вход воспитанников в детский дом на место проживания осуществляется самостоятельно или в сопровождении воспитателей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей

В остальное время воспитанники пропускаются в центр содействия, установленного администрацией детского дома списка по фамилиям.

Педагогические работники и технический персонал центра содействия пропускаются на территорию после сверки по спискам предоставленным секретарем.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в центр содействия на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения).

При выполнении в центре содействия строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем центра содействия с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ

осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации центра содействия.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории центра содействия в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание центра содействия во время занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

После посетителей вахтер (дежурный администратор) обязан произвести осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

( ответственные за осмотр здания - каждые 2 часа, дежурный администратор - 2 раза в сутки в 08.00, 20.00.)

## 2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади вахтер (дежурный ) центра содействия предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор центра содействия, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение вахтер (дежурный) либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей**. 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 центра содействия осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя учреждения.

Приказом руководителя центра содействия утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию центра содействия и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала центра содействия на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в центре содействия запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию центра содействия осуществляется с письменного разрешения

директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от центра содействия, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя центра содействия.

(лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию детского дома автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в центр содействия посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здания центра содействия.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОЖА, ВАХТЕРА, ДЕЖУРНОГО ВОСПИТАТЕЛЯ**

3.1. Сторож, вахтер, дежурный воспитатель должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-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 центра содействия, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту должны быть:

- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Сторож, вахтер, дежурный воспитатель обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП, дежурному администратору, руководителю центра содействия;
- осуществлять пропускной режим в учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию центра содействия, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования центра содействия и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории согласно установленному графику обходов, но не реже чем каждые 2 часа, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, сторож, вахтер, дежурный воспитатель, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

#### 3.4. Сторож, вахтер, дежурный воспитатель имеет право:

- требовать от воспитанников, персонала центра содействия и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя и вызывать милицию.

#### 3.5. Сторожу, вахтеру и дежурному воспитателю запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.