Утверждаю:
Директор краевого государственного казенного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Сосновоборский детский дом»
_____ С.В. Филькина
«09» января 2018 г.

Положение
об организации контрольно-пропускного режима в краевом государственном казенном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Сосновоборский детский дом»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее - Положение) в краевом государственном казенном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Сосновоборский детский дом» (КГКУ «Сосновоборский детский дом») (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействию терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.10.2010 №390 – ФЗ «О безопасности», Указом Президента РФ от 15.02.2006 №116 «О мерах по противодействию терроризму».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Учреждении в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников и сотрудников Учреждения.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждения и действует бессрочно, до его замены новым Положением. Все изменения в Положении вносятся приказом руководителя Учреждения.

1.4. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников, посетителей в Учреждение, а так же порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.

1.5. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.6. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного режима возлагается на:
- заместителя директора по административно-хозяйственной работе;
- дежурного администратора с 08.00 ч до 20.00 ч.;

– охранников (по графику дежурств): круглосуточно.

1.7. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Учреждения назначается приказом директора в начале каждого календарного года.

1.8. Требования настоящего Положения распространяется на воспитанников, работников Учреждения и прочих граждан, посещающих Учреждение.

1.9. Охрана Учреждения осуществляется работниками вневедомственной охраны. Учреждение оснащёно средствами связи: видеокамерами, телефоном, тревожной кнопкой, пожарной сигнализацией.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Доступ в Учреждение осуществляется:
– работников с 05.30 ч.;
– посетителей с 08.00 ч.

2.2. Вход в здание Учреждения осуществляется через центральный вход.

2.3. Допуск посторонних на территорию и в здание Учреждения в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется с письменного разрешения директора Учреждения или дежурного администратора.

2.4. При выполнении в Учреждение строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Учреждения.

2.5. Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:
2.5.1. Для эвакуации воспитанников и персонала Учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
2.5.2. Для тренировочных эвакуаций воспитанников и персонала Учреждения;
2.5.3. Для приема товарно-материальных ценностей.

2.6. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.7. Ключи от Учреждения находятся: 1 комплект - на посту охраны, 2 комплект - у заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

2.8. Посетители могут быть допущены в Учреждение и выпущены из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»

2.9. При проведении массовых, праздничных мероприятий с приглашением гостей сотрудники Учреждения, передают информацию о количестве приглашенных охраннику.

2.10. Группы лиц, посещающие Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание и выпускаются из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.11. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание Учреждения с предъявлением сопроводительных документов и после осмотра представителем администрации Учреждения.

2.12. Материальные ценности могут выноситься из Учреждения при предъявлении материального пропуска, заверенного директором.

3.ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

3.1. Пропуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляет работник охраны.

3.2. Осмотр въезжающего на территорию Учреждения автотранспорта и груза проводится работником охраны перед воротами. Данные о въезжающем на территорию Учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации транспортных средств.

3.3. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей при вызове их администрацией Учреждения.

3.4. Допуск и парковка на территории Учреждения разрешается автомобильному транспорту обслуживающих Учреждение (поставка продуктов) на основании договора, с обязательной отметкой в Журнале регистрации транспортных средств данных водителей и транспортных средств.

3.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется с разрешения администрации Учреждения.

3.6. Стоянка личного транспорта работников Учреждения на его территории возможна только с разрешения директора Учреждения в специально отведенном месте. В остальных случаях стоянка транспорта на территории Учреждения запрещена. В ночное и нерабочее время стоянка личного автотранспорта на территории Учреждения запрещена.

4. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА (КПР)

4.1. Обязанности директора Учреждения:
- координация мероприятий по контролю нахождения посторонних лиц на территории и в здании Учреждения;
- издание приказов, инструкций, необходимых для осуществления КПР;
- внесение изменений в настоящее Положение для улучшения работы КПР;
- определение порядка контроля и ответственных за организацию КПР;
- осуществление оперативного контроля выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов.

4.2. Обязанности заместителя директора по АХР:
- определять основные направления своей деятельности по обеспечению безопасности воспитанников при организации воспитательно-образовательного процесса;
- осуществлять прогнозирование, выявление, анализ и пресечение внешних и внутренних угроз, которые могут повлиять на безопасность жизнедеятельности воспитанников;

– обеспечивать рабочее состояние системы освещения;
– обеспечивать свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
– обеспечивать исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
– обеспечивать рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
– осуществлять организацию и контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

4.3. Обязанности работников охраны:
– осуществлять выявление и пресечение внешних и внутренних угроз, которые могут повлиять на безопасность жизнедеятельности воспитанников;
– осуществлять контроль за допуском посетителей в здание Учреждения и въезда автотранспорта на территорию Учреждения;
– ежедневно в течение дежурства осуществлять обход территории по периметру, включая прогулочные площадки, с целью выявления нарушений правил безопасности, вносить результаты осмотра в «Журнал рапортов». Кроме того, перед каждым выходом воспитанников на прогулку проводить обход территории Учреждения для выявления нарушений правил безопасности и обнаружения посторонних лиц, предметов. 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 инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне и т.д.);
– выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил, проникнуть на территорию Учреждения, 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;
– запрашивать у посетителя документ, удостоверяющего личность, регистрировать в Журнале регистрации посетителей паспортные данные посетителя, а также время входа и выхода из Учреждения, цель посещения;
– задавать посетителям вопросы следующего содержания: назовите по фамилии, имени и отчеству работников Учреждения к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка к кому хотите пройти, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время);
– при наличии у посетителя ручной клади – предлагать добровольно предъявить ее содержимое, в случае отказа посетитель не допускается в Учреждение. Если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение, охранник информирует об этом дежурного администратора (директора) и действует по его указаниям: при необходимости вызывает наряд полиции или группу вневедомственной охраны (с помощью тревожной кнопки);
– после регистрации и предъявления содержимого ручной клади - провожать посетителя до места назначения.

4.4. Обязанности работников:
– работники Учреждения, к которым пришли или посетители должны осуществлять контроль над пришедшими на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения;
– работники Учреждения должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории Учреждения посетителя (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);

– работники групп-семей, специалисты, в кабинетах которых есть запасные выходы, работники пищеблока должны следить за запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, воспитанников и посетителей через данные выходы;
– работники Учреждения проводят с воспитанниками беседы по основам безопасности жизнедеятельности (объясняют правила поведения с незнакомыми людьми и действия при обнаружении незнакомых предметов);
– в случае необходимости применяют технические средства защиты для обеспечения безопасности воспитательно-образовательного процесса.

4.5. Обязанности посетителей:
– ответить на вопросы охранника;
– после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;
– после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
– не вносить в Учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
– представляться если работники Учреждения интересуются вашей личностью и целью визита.

5. УЧАСТНИКАМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА И ПОСЕТИТЕЛЯМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ

5.1. Работникам запрещается:
– нарушать настоящее Положение;
– нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья воспитанников;
– оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование Учреждения;
– оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.
– впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.)
– оставлять без сопровождения посетителей Учреждения.

5.2. Посетителям запрещается:
– нарушать настоящее Положение;
– входить в Учреждение через запасные входы.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

6.1. Работники Учреждения несут ответственность за:
– невыполнение настоящего Положения;
– допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц;
– допуск на территорию и в здание Учреждения лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни.