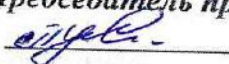



«Согласовано»
Председатель профкома
 Пустовит С.Г.



«24» апреля 2017 г.

«Утверждаю»
Директор КГКУ «Центр
содействия семейному
устройству, с. Яковлевка»
 Росулина В.А.
«24» апреля 2017 г.



краевое государственное казенное учреждение «Центр содействия
семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, с. Яковлевка»

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСНОМ РЕЖИМЕ

обстановку, информирует директора Учреждения и действует по его указанию, при необходимости вызывается наряд полиции, применяется средство тревожной сигнализации.

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

Журнал регистрации посетителей.

№ п/п	Дата посещения КУ	Ф.И.О. посетителя	Время входа в КУ	Время выхода из КУ	К кому из работников КУ прибыл	Подпись сторожа (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 только специализированному транспорту;

2.15. Стоянка личного транспорта сотрудников разрешается в специально отведенном месте за оградой территории.

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, дежурный вахтер информирует директора Учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости информирует территориальный орган внутренних дел.

2.18. Действия дежурного 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 дежурного вахтера.

3.1. **Дежурный вахтер 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 вахтера 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. **Дежурный вахтер обязан:**

3.3.1. **перед заступлением на пост:**

Положение о пропускном режиме

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима в краевом государственном казенном учреждении «Центр содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с.Яковлевка» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в краевом государственном казенном учреждении «Центр содействия семейному устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с.Яковлевка» (далее по тексту – Учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала Учреждения.

1.3. Пропускной режим в Учреждении осуществляется дежурным вахтером, сторожем круглосуточно, в том числе в выходные и праздничные дни.

1.4. Ответственным, за организацию и обеспечение пропускного режима на территорию Учреждения назначается заведующий хозяйством.

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

2. Организация пропускного режима.

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

2.2. Педагогические работники и технический персонал 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.

2.6. После окончания времени, отведенного для входа посторонних, дежурным вахтером 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 территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора Учреждения представителя Учреждения.

Осмотр вещей посетителей.

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

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

2.10. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение вахтер либо дежурный администратор, оценив

- осуществлять обход территории объекта;
- 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 заместителю директора по БЖ.

3.3.2. во время рабочей смены:

- осуществлять пропускной режим 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, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования Учреждения 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, но не реже чем 3 раза в день. 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 милицию и действовать согласно служебной инструкции.

3.4. Дежурный вахтер 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 вахтеру 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.