

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ГБУ «Областной Центр помощи
детям, оставшимся без попечения
родителей» (г. Торжок)

Богомолова Н. Ю. Богомолова

Утверждено приказом

от 08.01 2016 г. № 1/1



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА И ОХРАНЕ ГБУ «ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии приказом Минобразования от 10.09.04 №1697 «О комплексе мер по усилению антитеррористической защищенности образовательных учреждений» с целью обеспечения безопасности воспитанников и работников Центра.
- 1.2. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения регламентации прохода (выхода) воспитанников, сотрудников, посетителей в здание ГБУ «Областной Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» (г. Торжок) (далее Центр), въезда (выезда) транспортных средств на территорию Центра, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Центра.
- 1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Центра, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
- 1.4. Пропускной и внутри объектовой режим устанавливается (утверждается) директором Центра. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по АХЧ, а

его непосредственное выполнение – на воспитателей, дежурных по зданию, младших воспитателей, специалистов Центра.

1.5. Пропускной режим осуществляется на основании списка воспитанников и сотрудников Центра, заверенного директором, у каждого сотрудника имеется пропуск.

При возникновении сомнений относительно права лица на проход в здание Центра, дежурный по зданию должен обратиться к представителю администрации Центра для устранения возникших сомнений.

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический коллектив, сотрудников Центра, а на воспитанников – в части их касающейся. Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников Центра под роспись.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются открывающимися запорами.

1.8. Вход в Центр оборудуется звонковым устройством, местом для дежурного по зданию, оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутри объектового режима, списками воспитанников, и работников Центра. На входе имеются ключи от всех запасных выходов и ворот, контактный телефон, КТВ, телефоном.

2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ВОСПИТАННИКОВ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ, ПОРЯДОК ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ.

2.1. Для обеспечения пропускного режима в здании Центра устанавливаются следующие пункты входа:

пункт входа -1 – на центральном входе. (постоянно).

2.2. Запасные(пожарные) выходы и ворота открываются в случае чрезвычайной ситуации, а также с разрешения директора Центра. На период использования запасного выхода и ворот контроль над ними осуществляет лицо, его открывшее.

2.3. Воспитанники допускаются в здание Центра в установленное расписанием дня время.

2.4. Воспитанники находятся в здании Центра круглосуточно.

- 2.5. Работники Центра допускаются в здание по спискам и пропускам заверенным директором Центра.
- 2.6. Родственники воспитанников могут быть допущены в здание Центра при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 2.7. Лица, не связанные с воспитательным процессом, посещающие Центр по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учета посетителей».
- 2.8. Представители правоохранительных, надзирающих, контролирующих органов, для которых законодательством предусмотрено право на беспрепятственный вход в помещения и на территорию учреждений и организаций, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего их личность и подтверждающих полномочия, беспрепятственно с немедленным уведомлением об этом директора Центра или лица, его замещающего.
- 2.9. Лица, не являющиеся работниками Центра, но входящие в состав (члены Совета Центра, участники иных органов, лица, специально приглашенные для участия в работе Центра и т.п), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением об этом директора Центра или лица, его замещающего.
- 2.10. Передвижение посетителей в здании Центра осуществляется, как правило, в сопровождении работника Центра.
- 2.11. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание Центра директор, представители администрации.
- Сотрудники, которым необходимо быть в Центре в нерабочее время, праздничные дни, допускаются в здания согласно графику работы учреждения.
- 2.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Центра, дежурный по зданию действует по указанию директора Центра или лица, его замещающего.
- 2.13. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Центра после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Центра (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики, алкогольные напитки и табачные изделия и т.п.).

Досмотр осуществляют директор, либо представители администрации Центра.

2.14. Материальные ценности выносятся из здания Центра на основании служебной записки, подписанной директором, представителя администрации Центра.

3. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАСПОРТНЫХ СРЕДСТВ.

3.1. Въезд и парковка на территории Центра частных автомашин запрещены, за исключением транспортных средств сотрудников Центра. Их стоянка разрешена в специально отведенном месте, в ночное время согласно приказу директора Центра.

3.2. Допуск сторонних автотранспортных средств на территорию Центра осуществляется с разрешения директора.

3.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Центра после досмотра дежурными по зданию.

Парковка машин, доставляющих материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи, МЧС, правоохранительных органов допускаются на территорию Центра беспрепятственно.

3.5. Автотранспорт, прибывший для хозяйственных и строительных работ, допускается на территорию Центра по заявке заместителя директора по АХЧ и разрешения директора Центра.

4. ПОРЯДОК СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании Центра разрешено:

- Воспитанникам круглосуточно.
- работникам Центра разрешается находиться в здании согласно штатному расписанию и графику работы.
- в соответствии с правилами проживания в Центре, воспитанникам разрешается выход за пределы территории только после записи в журнале.
- Воспитатель в вечернее время передает информацию о численном составе дежурному по зданию, который информирует единую

дежурную службу оперативному дежурному управлению МЧС по г. Торжок и Торжокскому району.

4.2. Помещения: столовая, медицинский блок, музыкальный зал, спортивный зал, бухгалтерия, кабинет заместителя по ВР, кабинет заведующего по семейному жизнеустройству, прачечная, библиотека, кабинет административно-хозяйственного персонала, кабинеты социальных работников, логопеда, педагогов-психологов, мастерские закрываются только ответственными за помещения лицами.

В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение запирается.

4.3. При заступлении на смену, дежурный по зданию осуществляет обход по маршруту: 1-й, 2-й, 3-й этажи, территория Центра. Особое внимание обращается на наличие целостности стекол на окнах, в коридорах и помещениях, на отсутствие течи воды в туалетах, наличие подозрительных предметов.

4.4. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, педагоги, посетители Центра обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании учреждения и на его территории.

4.5. Допуск торговых представителей, а также выездная торговля в помещениях и на территории Центра запрещаются.

4.6. Въездные ворота и калитка ограждения территории Центра открываются и закрываются дежурным по зданию, по требованию.

Передача дежурства дежурного по зданию проходит с обязательным обходом территории с последующей записью в контрольном журнале.

4.7. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХЧ.