

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением «Об организации пропускного и внутриобъектового режимов в ГБУ «Белгородский центр развития и социализации ребёнка «Южный» (далее – Положение) определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в учреждении в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала учреждения.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.3. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения.

1.4. Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками учреждения и посетителями, находящимися на территории учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка работы учреждения и пожарной безопасности.

1.5. Территория учреждения – здания, в которых размещаются помещения и прилегающая к ним территория (основные здания – бул. Юности, д.18 и д.16).

1.6. Контроль и ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режима на территории учреждения возлагается на заместителя директора, курирующего вопросы административно-хозяйственной части.

1.7. Пропускной и внутриобъектовый режим на территории учреждения обеспечивают администрация, старшие воспитатели, сотрудники учреждения.

1.8. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности»; Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»; Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (в редакции от 31.12.2014 г.); Указа Президента РФ от 12.05.2009 г. № 537 «О стратегии национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года»; Указа Президента от 15.02. 2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризма», а также требований управления социальной защиты населения Белгородской области в сфере организации безопасных условий воспитанников организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим осуществляется:

- в рабочее время сотрудниками учреждения – с 08.00 до 17.00 - основные здания;
- в вечернее с 17.00 до 21.00 и ночное время (с 21.00 до 08.00), в выходные и праздничные дни - дежурный воспитатель, помощник воспитателя, помощник воспитателя (в ночь).

Данные о посетителях воспитанников фиксируются в «Журнале регистрации посетителей воспитанников».

Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей».

Данные о въезжающем на территорию учреждения автотранспорте фиксируются в «Журнале регистрации автотранспорта».

Журналы должны быть прошиты, страницы пронумерованы. На первой странице делается запись о дате заведения журналов. Замена, изъятие страниц из Журналов запрещены.

«Журнал регистрации посетителей», «Журнал учета посетителей воспитанников» находятся и хранятся в основных зданиях у старших воспитателей, «Журнал регистрации автотранспорта» находится и хранится у заместителя директора (АХЧ).

В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения ОУ: директор, заместитель директора (УВР), заместитель директора (АХЧ), старшие воспитатели;

Круглосуточный доступ в ОУ имеют директор, зам. директора (УВР), зам. директора (АХЧ).

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания, дежурный сотрудник действует по указанию директора или его заместителя.

Для ознакомления сотрудников, воспитанников и посетителей с настоящим Положением оно должно быть размещено на сайте учреждения.

2.1. Пропускной режим для воспитанников

2.1.1. Вход воспитанников в учреждение осуществляется самостоятельно или в сопровождении сотрудников учреждения.

2.1.2. Самостоятельный выход воспитанников после возвращения из образовательных организаций города допускается только с разрешения администрации учреждения и/или педагога, несущего ответственность за жизнь и здоровье воспитанника в данный момент времени, после регистрации факта выхода в соответствующем журнале выхода за территорию учреждения.

2.1.3 Выход группы воспитанников на экскурсии, для участия в мероприятиях вне зданий и территорий учреждения разрешается только в

сопровождении ответственного лица, назначаемого приказом директора учреждения после регистрации в соответствующем журнале инструктажа.

2.1.4. Самостоятельный выход воспитанников в образовательные организации города для обучения осуществляется самостоятельно и /или в сопровождении сотрудников учреждения.

2.2. Пропускной режим для сотрудников

2.2.1. Сотрудники входят в основные здания учреждения свободно. Проход в здания осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей.

2.2.2. Сотрудники обязаны прибыть в учреждение за 15 мин. до начала работы. 2.2.3. В выходные и праздничные дни допуск сотрудников на территорию и в здания учреждения разрешается согласно списка установленного администрацией учреждения.

2.2.4. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в учреждение (из учреждения) любого имущества.

2.3. Пропускной режим для родителей (законных представителей), кандидатов в замещающие родители

2.3.1. Вход в учреждение родителей (законных представителей), кандидатов в замещающие родители во время образовательного процесса ограничен.

Время посещения воспитанников гражданами, находящимися в процессе принятия решения и формирования взаимоотношений с несовершеннолетними в рамках работы Службы семейного устройства «Дочки-Сыночки» утверждается приказом директора учреждения.

2.3.2. Родители (законные представители), кандидаты в замещающие родители, пришедшие навестить детей, ожидают возвращения их из образовательных организаций на улице или в холле учреждения.

2.3.3. Пропуском для родителей (законных представителей), кандидатов в замещающие родители служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность (паспорт, водительское удостоверение). При этом в журнале учета посетителей воспитанников осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные родителей (законных представителей).

2.3.4. Проход родителей (законных представителей), кандидатов в замещающие родители на различного рода мероприятия осуществляется по списку, утвержденному директором учреждения, с предъявлением родителями (законными представителями), кандидатами в замещающие родители сотруднику учреждения - документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.3.5. Проход в учреждение родителей (законных представителей), кандидатов в замещающие родители по личным вопросам к администрации учреждения возможен по предварительной договоренности с самой администрацией в часы приема граждан по личным вопросам.

2.3.6. В случае незапланированного прихода в учреждение родителей (законных представителей), кандидатов в замещающие родители персонал учреждения выясняет цель их прихода и пропускает в здания учреждения только с разрешения администрации, с предъявлением документа удостоверяющего личность и регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.3.7. Родителям (законным представителям), кандидатам в замещающие родители не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками, они оставляют их на крыльце здания.

2.3.8. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в учреждение любых предметов.

2.3.9. Родители (законные представители), кандидаты в замещающие родители при посещении учреждения должны приходить в чистой обуви или воспользоваться бахилами.

2.4. Пропускной режим для посетителей (посторонних лиц)

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

2.4.2. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории учреждения в сопровождении администрации или сотрудника, к которому прибыл посетитель.

2.4.3. По окончании визита администратор или работник, к которому приходил посетитель, должен сопроводить его до выхода из учреждения.

2.4.4. Пропуск посетителей в здания учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя учреждения.

2.4.5. Запрещается вход в учреждение любых посетителей, которые отказываются предъявить документы удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.

2.4.6. Посторонние лица с крупногабаритными сумками могут пройти в здания и помещения, оставив вещи на крыльце зданий.

2.4.7. Посетители – торговые агенты, распространители методических материалов и т.п. допускаются в учреждение по личному распоряжению директора учреждения.

2.4.8. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в учреждение любых предметов.

2.5. Пропускной режим для должностных лиц вышестоящих и контрольно-надзорных органов

2.5.1. Должностные лица вышестоящих и контрольно-надзорных органов, прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей, с уведомлением администрации учреждения.

2.6. Пропускной режим для работников подрядных ремонтно-строительных организаций

2.6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения заместителем директора, курирующего вопросы административно-хозяйственной части, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора (АХЧ).

2.7. Пропускной режим для сотрудников сторонних организаций

2.7.1. Лица, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом, его заменяющим, с записью в журнале регистрации посетителей.

2.7.2. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность согласно списка представленного организатором мероприятий и утвержденного директором учреждения.

2.8. Пропускной режим для сотрудников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб города в случае возникновения на объекте ЧС.

2.8.1. Пропускной режим в здания учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

2.8.2. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации ЧС сотрудники обеспечивают беспрепятственный пропуск в здания на основании предъявленных документов (наряд, допуск и т.д.).

2.9. Осмотр вещей посетителей.

2.9.1. При наличии у посетителей, сотрудников и воспитанников предметов, представляющих материальную ценность, ручной клади и др. - сотрудник предлагает добровольно предъявить к осмотру вносимые (выносимые)

предметы. В случае отказа - вызывается дежурный администратор. При отказе предъявить к осмотру содержимое ручной клади или других материальных ценностей дежурный администратор имеет право не допустить посетителя в учреждение и в случае выноса материальных ценностей – провести служебное расследование.

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

2.10. Пропуск автотранспорта

2.10.1. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

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

2.10.3. Парковка автомобильного транспорта на территории учреждения и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 2.10.2.

2.10.4. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора.

2.10.5. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в учреждении запрещена.

2.10.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилии ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории, цели нахождения.

2.10.7. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств вызывающих подозрение, заместитель директора (АХЧ), ответственный за пропускной режим информирует директора и при необходимости, по согласованию с директором информирует территориальный орган внутренних дел.

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