

«СОГЛАСОВАНО»:

Председатель первичной  
профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ Н.В.  
Гречишкина

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017г

«УТВЕРЖДАЮ»:

Директор ГКУ «Детский дом  
(смешанный) № 13»

\_\_\_\_\_ С.М. Шабанова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017г

Принято на педагогическом  
совете

№ \_\_\_\_\_ от

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017г

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ГКУ «ДЕТСКИЙ ДОМ (СМЕШАННЫЙ) № 13»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима на территории ГКУ « Детский дом

(смешанный) № 13» (далее – Детский дом) в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

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

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

1.3. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в дневное время – дежурным администратором или воспитателем
- в ночное время, в выходные и праздничные дни – сторожем
- Пропускной режим осуществляется на основании списка воспитанников и сотрудников детского дома, заверенного директором.
- Вход воспитанников, работников в детский дом осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.

1.4. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Детского дома назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

## **2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ВОСПИТАННИКОВ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ.**

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

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

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

2.3. Воспитанники допускаются в здание детского дома в установленное расписанием дня время.

2.4. Воспитанники находятся в здании детского дома круглосуточно

2.5. Работники детского дома допускаются в здание по спискам, заверенным директором детского дома.

2.6. Родственники воспитанников могут быть допущены в здание детского дома при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие детский дом по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Книге 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 детского дома или лица, его замещающего.

2.9. Лица, не являющиеся работниками детского дома, но входящие в состав (члены Совета детского дома, участники иных органов, лица, специально приглашенные для участия в работе детского дома и т.п), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением об этом директора детского дома или лица, его замещающего.

2.10. Передвижение посетителей в здании детского дома осуществляется, как правило, в сопровождении работника детского дома.

2.11. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание детского дома директор, представители администрации.

Сотрудники, которым необходимо быть в детском доме 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 детского дома, дежурный (сторож) действует по указанию директора детского дома или лица, его замещающего.

2.13. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание детского дома после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание детского дома (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики, алкогольные напитки и табачные изделия и т.п.). Досмотр осуществляют директор, либо представители администрации детского дома.

Группы лиц, посещающих Детский дом для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Детского дома при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора детского дома.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

### 2.3. Журнал регистрации посетителей.

№ п/ п	Дата посещения ОУ	Ф.И.О посети
--------------	-------------------------	-----------------


Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

### **3. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАСПОРТНЫХ СРЕДСТВ.**

3.1. Въезд и парковка на территории детского дома частных автомашин запрещены, за исключением транспортных средств сотрудников детского дома. Их стоянка разрешена в специально отведенном месте.

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

3.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию детского дома на основании списков, заверенных директором детского дома.

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 детского дома беспрепятственно.

3.5. Автотранспорт, прибывший для хозяйственных и строительных работ, допускается на территорию детского дома по заявке заместителя директора по АХР и разрешения директора детского дома.

### **4. ПОРЯДОК СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.**

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

- Воспитанникам круглосуточно.
- работникам детского дома разрешается находиться в здании детского дома согласно штатному расписанию и графику работы.
- в соответствии с правилами проживания в детском доме, воспитанникам разрешается выход за пределы территории только после записи в журнале .
- в 20.50. воспитатели проверяют списочный состав воспитанников, заносят данные в журнал и передают информацию о численности остающихся на ночь воспитателю.
- Ночной воспитатель передает информацию о численном составе сторожу, который информирует единую дежурную службу оперативному дежурному управления МЧС по Шпаковскому району.

4.2. Помещения: столовая, медицинский блок, музыкальный зал, спортивный зал, бухгалтерия, прачечная, библиотека, кабинет административно-хозяйственного персонала, 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 сторож осуществляет обход по маршруту: 1-й, 2-й этажи, территория детского дома. 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 детского дома обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на его территории.

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

4.6. Въездные ворота и калитка ограждения территории детского дома открываются в 7. 00. и закрываются в 20.00.

Передача дежурства от сторожа к дежурному воспитателю и дежурного воспитателя к сторожу проходит с обязательным обходом территории с последующей записью в контрольном журнале.

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

## **5. Обязанности дежурных**

5.1. Дежурный должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности образовательного учреждения и прилегающей к нему территории, 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 образовательного учреждения.

5.2. На посту дежурного должны быть:

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

5.3. Дежурный обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории образовательного учреждения, 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 администратору или руководителю образовательного учреждения;

- осуществлять пропускной режим в образовательном 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 образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения 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 образовательного учреждения не реже чем 3 раза в день: 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;

#### 5.4. Дежурный имеет право:

- требовать от воспитанников, персонала образовательного учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;

#### 5.5. Дежурному запрещается:

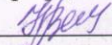
- покидать пост без разрешения руководителя образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;



- разглашать посторонним лицам информацию об образовательном учреждении и порядке организации его охраны.

«СОГЛАСОВАНО»:

Председатель первичной  
профсоюзной организации

 Н.В. Гречишкина  
«06» 02 2017г

«УТВЕРЖДАЮ»:

Директор ГКУ «Детский дом  
(смешанный) № 13»

 С.М. Шабанова  
«06» 02 2017г



Принято на педагогическом совете  
№ 3 от «06» 02 2017г

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ГКУ «ДЕТСКИЙ ДОМ (СМЕШАННЫЙ) № 13»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима на территории ГКУ «Детский дом (смешанный) № 13» (далее – Детский дом) в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

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

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

1.3. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в дневное время – дежурным администратором или воспитателем
- в ночное время, в выходные и праздничные дни – сторожем
- Пропускной режим осуществляется на основании списка воспитанников и сотрудников детского дома, заверенного директором.