

## Положение о пропускном режиме в ГАУ «ЦСПСиД города Полевского» (далее Центр)

### 1. Положение

1. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в Центре, в целях обеспечения комплексной безопасности и предупреждения возможных антитеррористических действий и других противоправных проявлений в отношении воспитанников и работников Центра.

### 2. Организация пропускного режима

2. Пропускной режим в Центре осуществляется на основании приказа директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

3. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения. Пропускной режим в помещении Центра предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Центра и определяет порядок пропуска воспитанников и работников Центра, а также посторонних граждан в здания Центра.

4. Охрана помещений осуществляется сотрудниками Центра.

5. Ответственность за осуществление пропускного режима в Центре возлагается на сторожа.

6. Контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на лиц, назначенных приказом директора Центра (дежурных администраторов).

7. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников и воспитанников Центра, постоянно или временно работающих в Центре, а так же находящихся по другим причинам на территории Центра.

8. Работники Центра должны быть ознакомлены с данным Положением под роспись.

9. С целью ознакомления посетителей Центра с пропускным режимом и правилами поведения, Положение размещается на информационных стендах.

### 3. Порядок пропуска работников и воспитанников а так же посетителей в Центр.

10. Пропускной режим в здание обеспечивается сторожем.

11. Воспитанники, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход. Время для посещения посторонними лицами ограничено рабочими часами (с 8.30 до 12.30 и с 13.18 до 17.30, до 16.30 в пятницу)

12. Центральный вход в здание должен быть ограничен в выходные и нерабочие праздничные дни.

### 4. Пропускной режим для воспитанников.

13. Вход в здание Центра воспитанники осуществляют в свободном режиме.

14. Проход в Центр прекращается в 20-00

### 5. Пропускной режим для работников Центра

15. Директор Центра его заместители, дежурные администраторы и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях Центра в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.

16. Работники приходят в Центр в соответствии с графиком работы, утвержденным директором с регистрацией и росписью в журнале здоровья, в журнале выдачи ключей.

#### 6. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

17. Лица, не связанные с работой в Центре, по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после регистрации в «Журнале учета посетителей», и только в сопровождении дежурного администратора.

18. Должностные лица вышестоящих организаций, осуществляющих контрольную и надзорную деятельность, прибывшие в Центр с целью осуществления проверки (мониторинга), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия после регистрации в «Журнале учета посетителей», и только в сопровождении дежурного администратора.

19. Группы лиц, посещающих Центр для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Центра при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

20. О всех посещениях Центра лицами, не связанными с работой в Центре, необходимо ставить в известность директора Центра.

21. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание Центра, сторож или дежурный администратор осуществляет вызов наряда полиции, нажатием тревожной кнопки.

#### 7. Ведение документации по пропускному режиму

21. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

#### 8. Форма журнала регистрации посетителей

Дата	Время прихода	Время ухода	Ф.И.О. посетителя	Цель посещения (к кому прибыл)
1	2	3	4	5

22. Журнал регистрации посетителей заводится в начале календарного года и ведется до конца года.

23. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью директора Центра. На первой странице журнала делается запись «Начат: \_\_\_\_\_» и «Окончен: \_\_\_\_\_».

24. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

#### 9. Пропускной режим для транспорта

25. Въезд автотранспорта на территорию Центра осуществляется только по согласованию с директором или его заместителем.

26. Допуск без ограничений на территорию Центра разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб, а также обслуживающих Центр (скорой медицинской помощи, пожарной службы, отдела внутренних дел и ), а так же машины осуществляющие подвоз продуктов.

27. Парковка автотранспорта на территории Центра запрещена, кроме автотранспорта Центра и спец.машин.

28. В выходные, праздничные дни и в ночное время суток допуск автотранспорта на территорию Центра осуществляется с письменного разрешения директора с обязательным указанием фамилии, имени, отчества посетителей, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

29. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Центра, транспортных средств, вызывающих подозрение, сторож (дежурный

администратор) информирует директора Центра, и при необходимости, по согласованию с директором Центра информирует отдел внутренних дел.

30. В случае возникновения нештатной ситуации сторож или дежурный администратор осуществляет вызов наряда полиции нажатием тревожной кнопки.

#### 10. Пропускной режим при осуществлении ремонтных работ работниками сторонних организаций

31. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Центра дежурным администратором или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок и списков, утвержденных директором Центра.

#### 11. Пропускной режим при возникновении чрезвычайных (аварийных) ситуаций или ликвидации их последствий

32. Пропускной режим в здание Центра в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению директора Центра.

33. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации пропускной режим возобновляется и осуществляется в обычном режиме, согласно настоящего Положения.

#### 12. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей

34. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников Центра при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается руководителем учреждения.

35. По установленному голосовому сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники Центра эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, размещенном на каждом этаже Центра на видном и доступном месте.

36. Все дети вместе с воспитателями по списочному составу эвакуируются в помещения детского сада «Чебурашка» расположенного по адресу Розы Люксембург 85а, а воспитанники с адреса ул. Красноармейская 87А в здании школы № 1 по адресу ул. Малышева 65.

37. Пропуск посетителей в помещение прекращается. Работники Центра и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Центра.

#### 13. Порядок посещения получателей социальных услуг, проживающих в Центре

38. Посещение получателей социальных услуг, проживающих в Центре, родственниками, законными представителями, адвокатами, волонтерами, нотариусами, представителями общественных и (или) иных организаций, священнослужителей, производится в соответствии с графиком посещений.

График посещений:

Понедельник с 10.00 до 12.00 и 17.00-19.00

Вторник с 10.00 до 12.00 и 17.00-19.00

Среда с 10.00 до 12.00 и 17.00-19.00

Четверг с 10.00 до 12.00 и 17.00-19.00

Пятница с 10.00 до 12.00 и 17.00-19.00

Суббота с 10.00 до 12.00 и 17.00-19.00

Воскресенье с 10.00 до 12.00 и 17.00-19.00