

Министерство социальной политики Свердловской области
государственное автономное учреждение
социального обслуживания Свердловской области
« Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Верхнесалдинского района »
ГАУ «СРЦН Верхнесалдинского района»



Утверждено приказом № 11
от « 09 » января
2023 г.

Положение

« Об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании и на территории ГАУ «СРЦН Верхнесалдинского района »

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона "О противодействии терроризму" от 06.03.2006, Закона РФ «О пожарной безопасности» (в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 18.07.2011 N 242-ФЗ), СанПиН, Конвенцией о правах ребенка (Нью-Йорк 20.11.1989), Устава ГАУ «СРЦН Верхнесалдинского района», Указа Правительства РФ «О стратегии национальной безопасности Российской Федерации до 2025 года», Указа Президента «О мерах по противодействию терроризму», Федерального закона «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для детей и сотрудников ГАУ «СРЦН Верхнесалдинского района», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества, принадлежащего детям и сотрудникам, служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, провоза имущества на территорию или с территории организации.

Контрольно-пропускной режим в помещении центра предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности организации и определяет порядок пропуска детей, родителей и сотрудников в здание по ул. Строителей № 11.

1.3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в центре возлагается на:

- директора ГАУ «СРЦН Верхнесалдинского района» (или лица, его замещающего);

- заведующего отделением;

- вахтера - охранника;

1.4. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками всего процесса в центре возлагается на:

- заместителя директора по АХР;

- дежурного вахтера.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в центре, детей и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории организации.

1.6. Сотрудники ГАУ «СРЦН Верхнесалдинского района», дети и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей ГАУ «СРЦН Верхнесалдинского района» с пропускным режимом и правилами поведения, настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания ГАУ «СРЦН Верхнесалдинского района» и на официальном Интернет - сайте.

2. Порядок прохода детей, сотрудников, посетителей в помещение ГАУ «СРЦН Верхнесалдинского района»

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается вахтерами или физической охраной Росгвардии.

2.2. Дети и сотрудники ГАУ «СРЦН Верхнесалдинского района» и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание ГАУ «СРЦН Верхнесалдинского района» закрыт в рабочие дни с 20 часов 00 минут до 8 часов 00 минут, (для детей) в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно. Открывается вход только вахтером, т.к. организация работает с детьми в круглосуточном режиме и должны отслеживать самовольный уход детей из центра.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется вахтером - сторожем.

2.5. Здание по периметру просматривается камерами видеонаблюдения. Вахтер/сторож при всех подозрительных проявлениях фиксирует картинки на цифровой носитель и информирует администрацию организации. В экстренных случаях самостоятельно принимает решение и нажимает «тревожную кнопку» для вызова наряда полиции.

2.6. Сотрудники организации, родители и посетители центра, расписываются в журнале у вахтера о времени входа и выхода из здания.

3. Контрольно-пропускной режим для детей центра

3.1. Вход и выход в здание центра дети осуществляют под контролем дежурного администратора или социального педагога, родителей.

3.2. Самовольный уход детей или ранний приход с занятий в школе-фиксируется вахтером в специальном журнале.

4. Контрольно-пропускной режим для работников организации.

4.1. Директор ГАУ «СРЦН Верхнесалдинского района», его заместители, секретарь и главный бухгалтер могут проходить и находиться в помещениях организации в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

4.2. Сотрудникам прибывать на свои рабочие места в центре за 15 минут до начала работы. Непосредственно перед началом работы, визуально проверить помещение, учебный кабинет, зал на предмет безопасного состояния и исправности мебели, оборудования, конструкций здания, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ. В случае обнаружения подозрительных и опасных предметов, веществ незамедлительно сообщить дежурному администратору, заместителю директора по АХР.

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором центра, сотрудник обязан прийти в центр не позднее, чем за 15 минут до начала рабочей смены.

4.4. Специалисты, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения общих собраний.

4.5. Остальные работники приходят в центр в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) детей.

5.1. Родители могут быть допущены в центр при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. Со специалистами родители встречаются по предварительной договоренности в рабочее время.

5.3. Родителям запрещается беспокоить детей и педагогов во время проведения мероприятий и после отбоя.

5.4. Для встречи с администрацией центра родители сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество специалиста, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка. Охранник вносит запись в «Журнале регистрации посетителей».

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибы	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра)
----------	-------------------	------------------	-----------------------------------	------------------	--------------------	----------------	-------------------------------	-----------------------------	--------------------------------

							л		ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей **запрещены.**

5.5. Родителям не разрешается проходить в центр с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

5.6. Проход в центр родителей по личным вопросам к администрации, возможен в соответствии с графиком приёма или по предварительной договоренности.

5.7. В случае не запланированного прихода родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в центр только с разрешения администрации.

5.8. При проведении собраний, праздничных мероприятий руководители, педагоги передают работникам вахты информацию (списки) о посетителях.

6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей центра ГАУ «СРЦН Верхнесалдинского района» _____

6.1. Лица, не связанные с воспитательным процессом, посещающие центр по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором центра или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в центр с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации центра, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности».

6.3. Группы лиц, посещающих центр для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора центра.

6.4. Представители средств массовой информации допускаются в здание и на территорию только с разрешения директора организации.

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

7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

7.1. 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 центра. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у

водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.2. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза твёрдого бытового мусора, завоза материальных средств и продуктов питания осуществляется со стороны расположения хозяйственных помещений.

7.3. Право санкционированного доступа автотранспортных средств на объекты и территорию имеют только лица согласно списка, утверждённого приказом директора центра.

7.4. Несанкционированная парковка автомобильного транспорта на территории запрещена.

7.5. Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде транспортных средств осуществляется вахтером, контроль за работой этих средств на территории — на заместителя директора по АХР.

8. Организация вывоза (выноса) и ввоза (вноса) имущества

8.1. вывоз (вынос) и ввоз (внос) имущества, осуществлять только при наличии материального пропуска или с разрешения материально ответственных лиц, в соответствии с приказом директора. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества осуществляет вахтёр, заместитель директора по АХР.

8.2. Несанкционированный провоз в здание колясок, велосипедов и иного транспорта, а также пронос крупногабаритных предметов запрещён.

9. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях ГАУ «СРЦН Верхнесалдинского района»

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения дежурным вахтером или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

10.1. Пропускной режим в здание на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

11. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников центра из помещений и порядок их охраны

11.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений центра при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического

акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором, ответственным по охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении центра на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения центра прекращается. Сотрудники 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.

Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства, в акт вносятся изменения в установленном порядке.