



Утверждаю:

Директор

ГАУ «СРЦН Верхнесалдинского района»

Нигамедьянова Н.З.

Приказ № 1/1 от « 09 » января 2023г

## ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОХРАНЫ, ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА ГАУ «СРЦН Верхнесалдинского района»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция разработана на основании Регламента Управления социальной политики Свердловской области в соответствии с Законом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Цель настоящей инструкции - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для детей и сотрудников ГАУ «СРЦН Верхнесалдинского района», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса 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, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ГАУ «СРЦН Верхнесалдинского района»

Контрольно-пропускной режим в помещение ГАУ «СРЦН Верхнесалдинского района» предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности и определяет порядок пропуска детей и сотрудников, граждан в здание организации.

1.3. Охрана помещений и территорий осуществляется штатными сотрудниками: в дневное и ночное время - вахтерами.

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в ГАУ «СРЦН Верхнесалдинского района» возлагается на: - директора (или лица, его замещающего). – охранника (вахтера);

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима детьми, сотрудниками и посетителями в ГАУ «СРЦН Верхнесалдинского района» возлагается на: заместителя директора по АХР и дежурного администратора - вахтера;

1.6. Выполнение требований настоящей инструкции 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.

1.7. Сотрудники ГАУ «СРЦН Верхнесалдинского района», дети и их родители должны быть ознакомлены с настоящей инструкцией.

1.8. В целях ознакомления посетителей ГАУ «СРЦН Верхнесалдинского района» с пропускным режимом и правилами поведения настоящая инструкция 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 центра обеспечивается штатными сотрудниками: вахтером и дежурным администратором.

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

2.3. Пропуск работников и детей ГАУ «СРЦН Верхнесалдинского района» в здания разрешается в рабочие дни с 7 час.00 мин. до 20 час. 00 мин.

## **3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВОСПИТАННИКОВ ЦЕНТРА.**

3.1. Вход в здание центра дети осуществляют самостоятельно или с родителями, социальными педагогами, воспитателями.

## **4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

ГАУ «СРЦН Верхнесалдинского района»

### **1.**

4.1. Директор ГАУ «СРЦН Верхнесалдинского района», его заместители, администратор, секретарь и сотрудники (согласно приказа директора) могут проходить и находиться в помещениях центра 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 рекомендовано прибыть в центр не позднее 7 часов 45 минут.

4.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором, работа конкретного педагога или сотрудника может начинаться не с 07.45 часов (во всех случаях специалист обязан прийти в центр не позднее, чем за 15 минут до начала его рабочей смены по графику).

4.4. Специалисты, члены администрации - обязаны заранее предупредить дежурного вахтера о времени запланированных встреч с отдельными родителями, или представителями общественности, а также о времени и месте проведения открытых мероприятий.

4.5. Остальные работники центра приходят на работу 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 и при наличии бахил.

5.2. Со специалистами родители встречаются (по предварительной договоренности) .

5.3. Для встречи со специалистами, или администрацией центра родители сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество специалиста или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка. Вахтер вносит запись в «Журнале учета посетителей».

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

5.5. Проход в центр родителей по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

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

5.7. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или у поста дежурного в центре.

## **6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ ЦЕНТРА.**

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

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

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

## **7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ.**

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию ГАУ «СРЦН Верхнесалдинского района» открывает дежурный вахтер только по

согласованию с директором центра( для машин которые занесены в утвержденном приказе.)

7.2. Порядок въезда - выезда автотранспорта на территорию устанавливается приказом директора ГАУ «СРЦН Верхнесалдинского района». 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.

7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории центра запрещена, кроме указанного в п. 7.2.

## **8. ПОРЯДОК СДАЧИ (ВЫДАЧИ) ПОМЕЩЕНИЙ ПОД ОХРАНУ**

8.1 Порядок сдачи (выдачи) помещений под охрану осуществляется по Журналу учета сдачи ключей под охрану и вскрытие помещений

8.2 Все сотрудники учреждения и организаций, с которыми заключен договор, входят и выходят только в главный вход со сдачей (выдачей) ключей от помещений, производя соответствующую запись в Журнале учета и сдачи под охрану и вскрытие помещений.

8.3 Помещение имеющие материальные ценности, сдаются под охрану в закрытом и опечатанном виде, ключ от помещения с материальными ценностями хранится в тубусе, сдаваемом на пост охраны с последующей записью в Журнале приема и передачи материальных ценностей под охрану.

## **9. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ ГАУ «СРЦН Верхнесалдинского района»**

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

9.2 Исключить возможность доступа жителей города Верхняя Салда на территории организации во время проведения ремонтных и профилактических работ, благоустройства территорий социальной организации, а также на территории, предназначенной для прогулок детей.

## **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 школы при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно со ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

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

## **12. ПОРЯДОК НАХОЖДЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ГАУ «СРЦН Верхнесалдинского района»**

### **1.**

12.1 Обеспечен доступ жителей города на территории ГАУ «СРЦН Верхнесалдинского района» в свободное от проведения мероприятий время и иных мероприятий, организованных организацией в том числе в каникулярные, выходные и праздничные дни для организации досуга прогулок, занятий спортом.

12.2 Доступ на территорию ГАУ «СРЦН Верхнесалдинского района» прекращается в 20.00, а при необходимости с 21.00.

## **13. В ЗДАНИИ И НА ТЕРРИТОРИИ ГАУ «СРЦН Верхнесалдинского района»**

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ:** - нарушать правила техники безопасности, использовать любые предметы и вещества, которые могут привести, к взрыву и возгоранию, приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные напитки, табачные изделия.