

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. Энгельса 97/3

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, в выходные и нерабочие праздничные дни - постоянно. Открывается вход только вахтером.

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 прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной
----------	-------------------	-------------------	-----------------------------------	------------------	--------------------	----------------	--------------------------------	-----------------------------	--------------------------------------