

Утверждаю:
директор ГКУ «СРЦН
«Заводоуспенский»
Тугулымского района»
Сорокина - О.А.Сорокина
«16» сентября 2019 года



Положение об организации пропускного режима ГКУ «СРЦН «Заводоуспенский» Тугулымского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящим положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ГКУ «СРЦН «Заводоуспенский» Тугулымского района» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала учреждения.

Пропускной режим в учреждении осуществляется:

- сторожем и вахтером с 8ч. 30 мин. до 21ч.00 мин.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ГКУ «СРЦН «Заводоуспенский» Тугулымского района» назначается приказом директора заместитель директора Быкова Татьяна Варсонофьевна.

2. Организация пропускного режима.

2.1. Вход воспитанников, работников в ГКУ «СРЦН «Заводоуспенский» Тугулымского района» осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8ч.00 мин. до 21ч. 00 мин.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения учреждения).

При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учреждения.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории учреждения в сопровождении лица, к которому прибыл посетитель.

После ухода посетителя сторож или вахтер обязан произвести осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади сторож или вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади ответственному за организацию и обеспечение пропускного режима, посетитель не допускается в учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение сторож или вахтер, ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима, оценив обстановку, информирует директора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Журнал регистрации посетителей учреждения:

- № записи;
- Дата посещения;
- Ф.И.О. посетителя;
- Документ, удостоверяющий личность;
- Время входа;
- Время выхода;
- Цель посещения (к кому прибыл);
- Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

3. Обязанности сотрудников охраны.

3.1. Сторож-вахтер должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- внутренний распорядок учреждения;
- положение о пропускном режиме;
- приказ о пропускном режиме.

3.2. На посту сторожа-вахтера должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно – спасательных служб, администрации учреждения;
- положение о пропускном режиме в ГКУ «СРЦН «Заводоуспенский» Тугулымского района»;
- приказ о пропускном режиме;
- должностная инструкция.

3.3. Сторож – вахтер обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- доложить о выявленных недостатках ответственному за организацию и обеспечение пропускного режима или руководителю учреждения;
- осуществлять пропускной режим в учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- контроль за складывающейся обстановкой на территории учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории учреждения, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории»; 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 сообщить администрации учреждения.

3.4. Сторож – вахтер имеет право:

- требовать от воспитанников, персонала 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 учреждению;
- применить физическую силу, осуществить задержание нарушителя вызывать полицию.

3.5. Сторожу – вахтеру запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.