

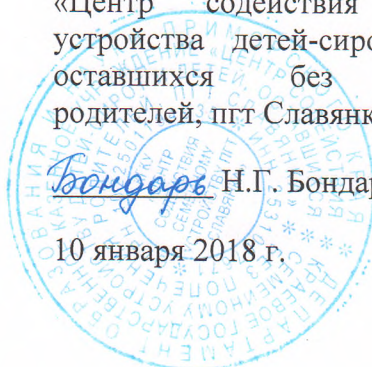
УТВЕРЖДАЮ

ВРИО директора КГКУ

«Центр содействия семейного
устройства детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения
родителей, пгт Славянка»

 Н.Г. Бондарь

10 января 2018 г.



**Краевое государственное казенное учреждение
«Центр содействия семейного устройства детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, пгт Славянка»**

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в приказе Минобразования «О комплексе мер по усилению антитеррористической защищенности образовательных учреждений», письме Минобразования «Руководителям муниципальных органов управления образованием, руководителям областных образовательных учреждений» и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников учреждения (далее ЦССУ), посетителей на его территорию и в здания.

1.2. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание ЦССУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ЦССУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ЦССУ.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ЦССУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором общеобразовательного учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части.

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников ЦССУ, а на учащихся - в части, их касающейся. Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников ЦССУ.

1.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опломбированы или опечатаны.

1.7. Контрольно-пропускные пункты оборудуются местами несения службы охраны.

1.8. Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещений ЦССУ в обязательном порядке согласовываются с заместителем директора по административно-хозяйственной части.

2. Порядок пропуска учащихся, воспитателей, сотрудников и посетителей, порядок выноса материальных средств

2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливаются следующие контрольно-пропускные пункты (КПП):

КПП 1 – на центральном входе в здание ЦССУ.

2.2. Запасные выходы открываются с разрешения директора, заместителя директора по административно-хозяйственной части, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора.

2.3. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ЦССУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем ЦССУ или лицом, его замещающим, с записью в «Книге учета посетителей».

2.4. Одновременно в здании ЦССУ может находиться не более 5 посетителей.

Передвижение посетителей в здании ЦССУ осуществляется в сопровождении работника детского дома или дежурного администратора.

2.5. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ЦССУ после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание ЦССУ (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

2.6. Материальные ценности выносятся из здания ЦССУ на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по административно-хозяйственной части и заверенной директором.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

3.1. Въезд на территорию ЦССУ и парковка на территории ЦССУ автомашин на правах частной собственности запрещены.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию ЦССУ осуществляется с разрешения директора ЦССУ или его заместителя по административно-хозяйственной части.

3.3. Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения, на право управления автомобилем с записью в «Книге допуска автотранспортных средств».

3.4. Движение автотранспорта по территории ЦССУ разрешено со скоростью не более 5 км/ч, по дороге с южной стороны здания ЦССУ.

Парковка машин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию ЦССУ беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о допуске автотранспорта.

3.6. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, допускается на территорию

образовательного учреждения по заявке заместителя директора по административно-хозяйственной части и разрешения директора ЦССУ.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории ЦССУ разрешено:

- воспитанникам – круглосуточно
- работникам – с 7.00 до 22.00, сторожу – с 09.00 до 09.00, мл. воспитателю – с 21.00 до 9.00

4.2. Помещения: столовая, медицинский пункт, бухгалтерия, музыкальный зал, библиотека – принимаются охраной под роспись в «Журнале приема и сдачи помещений».

При приеме помещений охранник обязан убедиться в присутствии ответственного за помещение лица, в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок, опломбируется или опечатывается, в книге делается запись о приеме помещения под охрану.

Сдача помещений с охраны ответственному лицу производится в обратной последовательности.

4.3. По окончании работы ЦССУ охрана осуществляет его обход по маршруту: 1-й этаж (обращает внимание на окна, помещение столовой и медицинского пункта), правое крыло 2-го этажа (обращает внимание на отсутствие течи воды в туалетах, помещения проверяются наличие и целостность печатей), левое крыло 2-го этажа (обращается внимание на отсутствие течи воды в туалетах, помещения муз. зала, мед. блока, столовой, кухни, бухгалтерии проверяются наличие и целостность печатей). Результаты обхода заносятся в «Книгу обхода и проверки помещений».

4.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа педагогов и заместителей директора образовательного учреждения назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ЦССУ и на его территории.