|  |  |
| --- | --- |
| **Согласовано:**  Председатель первичной профсоюзной организации МКОУ Детский дом №1  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Журавлева В.Д  М.П. | **Утверждаю:**  Директор МКОУ Детский дом №1  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Полянская Н.А.  М.П. |

Муниципальное казенное образовательное учреждение

для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

Детский дом №1 г.Гурьевска Кемеровской области

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРОПУСНОМ РЕЖИМЕ**

Принято на Общем собрании

трудового коллектива.

Протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**Положение**

**о пропускном режиме**

## ****Общие положения****

* 1. Настоящее Положение об организации пропускного режима в Муниципальном казенном образовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Детский дом № 1 г.Гурьевска Кемеровской области (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии  с Законом Российской Федерации «Об образовании», Трудовым кодексом Российской Федерации, Типовым положением об образовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Уставом.
  2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном казенном образовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Детский дом № 1 г.Гурьевска Кемеровской области(далее по тексту – Учреждение),в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала Учреждения.

1.3 Пропускной режим в Учреждении осуществляется дежурным вахтером круглосуточно, в том числе в выходные и праздничные дни.

1.4 Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территорию Учреждения назначается заместитель директора по безопасности жизнедеятельности.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

**2. Организация пропускного режима.**

2.1. Вход воспитанников данного Учреждения осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации. Все остальные подростки пропускаются по предъявлению документа.

2.2.Педагогические работники и технический персонал пропускаются на территорию Учреждения без предъявления документа и без записи в журнале регистрации посетителей*.*

2.3. Нахождение сотрудников на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения запрещается.

2.4.Посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей время прибытия, время убытия, к кому прибыл.

2.5.Пропуск посетителей в здание Учреждения допускается только с разрешения директора Учреждения или его заместителей с 08-00 до 17-00 часов.

2.6.После окончания времени, отведенного для входа посторонних, дежурным вахтером производится осмотр помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.7.При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора Учреждения представителя администрации Учреждения.

**Осмотр вещей посетителей**.

2.8. При наличии у посетителей ручной клади дежурный вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.9. В случае отказа – вызывается дежурный администратор, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Учреждение.

2.10. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение вахтер либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора Учреждения и действует по его указанию, при необходимости вызывается наряд милиции, применяется средство тревожной сигнализации.

2.11. Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей**.

**Журнал регистрации посетителей**.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата  посещения ОУ | Ф.И.О.  посетителя | Время входа в ОУ | Время выхода из ОУ | К кому из работников ОУ прибыл | Подпись охранника (вахтера) | Примечания  (результат осмотра ручной клади) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

2.12. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

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

**Пропуск автотранспорта**.

2.14. Въезд на территорию Учреждения разрешается:

* специализированному транспорту;
* личному транспорту сотрудников, по разрешению директора Учреждения.

2.15. Стоянка личного транспорта сотрудников разрешается только в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта запрещается.

2.16. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осу­ществляется с разрешения директора Учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием цели нахождения.

2.17. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный вахтер информирует директора Учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости информирует территориальный орган внутренних дел.

2.18. Действия дежурного вахтера в случае возникновения нештатной ситуации по пропуску автомобиля аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Учреждения (п.2.10 настоящего Положения).

**3.Права и обязанности дежурного вахтера.**

3.1. **Дежурный вахтер должен знать**:

* должностную инструкцию;
* особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности;
* расположение и порядок работы пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
* общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
* порядок взаимодействия с правоохранительными органами;
* внутренний рас­порядок Учреждения;
* правила осмотра ручной клади.

3.2. **На посту у вахтера должны быть**:

* телефонный аппарат;
* средство тревожной сигнализации;
* инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
* телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб;
* телефоны администрации Учреждения;
* технические средства контроля за обстановкой.

3.3. **Дежурный вахтер обязан**:

3.3.1.**перед заступлением на пост:**

* осуществлять обход территории объекта;
* проверять наличие:

• документации поста,

• средств связи,

• средств пожаротушения,

• ключей от помещений и выходов;

* проверять исправность:

• оборудования,

• технических средств контроля за обстановкой,

• средств связи;

* проверять отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
* докладывать о произведенной смене и выявленных недостатках заместителю директора по БЖ.

3.3.2. **во время рабочей смены:**

* осуществлять пропускной режим Учреждении в соответствии с п.2 настоящего Положения;
* обеспечивать 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 и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны;
* производить обход территории Учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.
* в случае прибытия лиц для проверки, вахтер обязан поставить в известность директора Учреждения и, убедившись, что они имеют на это право, допустить их на объект и ответить на поставленные вопросы в пределах своей компетенции.

3.3.3.**при возникновении нештатной ситуации,**при обнаружении

подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции.

3.4. **Дежурный вахтеримеет право:**

* для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Учреждению;
* требовать немедленного устранения выявленных нарушений;
* пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима воспитанниками, сотрудниками и посетителями Учреждения;

3.5. **Дежурному вахтеру запрещается**:

* покидать пост без разрешения администрации Учреждения;
* допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
* разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
* употреблять на рабочем месте спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;
* курение на рабочем месте и на территории Учреждения.