



**Государственное казенное учреждение
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних
«Родник» Пильнинского района»**

ПРИКАЗ

от «20» января 2016 г.

№38-од

с. Столбищи

**О пропускном режиме
в ГКУ «СРЦН «Родник»
Пильнинского района»**

В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников, технического персонала Государственного казенного учреждения «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Родник» Пильнинского района» (далее - Учреждение), иных лиц, пребывающих в учреждении, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить ИНСТРУКЦИЮ «Об организации пропускного режима ГКУ «СРЦН «Родник» Пильнинского района» (Приложение 1);
2. Осуществлять пропускной режим в учреждении в соответствии с Инструкцией «Об организации пропускного режима ГКУ «СРЦН «Родник» Пильнинского района», утвержденной п.1 настоящего приказа;
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Директор ГКУ «СРЦН «Родник»
Пильнинского района» _____

Л.И.Туркина

ИНСТРУКЦИЯ
Об организации пропускного режима
ГКУ «СРЦН «Родник» Пильнинского района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Государственном казённом учреждении «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Родник» Пильнинского района» (далее - Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников, технического персонала, иных лиц, пребывающих в учреждении.

1.2. Пропускной режим в учреждении осуществляется:

- в дневное время с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. - сотрудниками административного блока и педагогическим составом учреждения;
- в вечернее и ночное время с 17 ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин. следующего дня - сторожа и дежурные воспитатели;
- в выходные и праздничные дни – сторожа и дежурные воспитатели.

1.3. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории учреждения назначается приказом директора.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием сотрудников учреждения и посетителей.

а) Вход сотрудников в учреждение на работу осуществляется самостоятельно с 08 ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин. следующего дня.

б) Педагогические работники, технический персонал учреждения пропускаются на территорию учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

в) Посетители (посторонние лица) пропускаются в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы). При отсутствии документа, удостоверяющего личность посетителя, пропуск в учреждение осуществляется по распоряжению директора или заместителя директора.

г) 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 директора представителя администрации учреждения.

д) Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории учреждения в сопровождении специалиста, дежурного педагогического работника, сторожа.

е) Пропуск посетителей в здание учреждения во время педагогических занятий допускается только с разрешения директора учреждения. Встречи родителей (законных представителей) с воспитанниками могут проводиться по согласованию с руководством учреждения в дневное и вечернее время, за исключением времени проведения педагогического занятия.

ё) В конце рабочего дня (смены) специалисты, сторож, заместитель директора обязаны произвести осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

ж) Всякая торговля, реклама в помещениях учреждения и на её территории запрещена.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

а) При наличии у посетителей ручной клади сторож, либо другое ответственное лицо предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

б) В случае отказа - информируется директор либо заместитель директора, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади директору либо заместителю директора учреждения посетитель не допускается в здание.

в) В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание учреждения директор, заместитель директора, либо ответственное лицо, выполняющее указания директора при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

г) Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей.

2.3. Журнал регистрации посетителей.

а) Форма журнала:

№ записи п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в учреждение	Время выхода из учреждения	Цель посещения	К кому прибыл посетитель	Подпись ответственного
1	2	3	4	5	6	7	8	9

б) Журнал регистрации посетителей заводится в начале года (1 января) и ведется до конца этого же года (31 декабря). При необходимости он может быть продлен еще на один год.

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

г) Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.4. Пропуск автотранспорта.

а) На территории учреждения может постоянно находиться только транспорт, находящийся в собственности учреждения.

б) Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала учреждения на его территории осуществляется только с разрешения директора и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в учреждении запрещается.

в) В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию учреждения осуществляется с разрешения директора или лица его замещающего.

г) Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом его замещающим) информирует районный орган внутренних дел.

д) В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, кроме экспедитора, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации посетителей.

е) Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании учреждения.

3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЙ ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

3.1. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима, а также сотрудники, осуществляющие пропускной режим должны знать:

а) особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

в) общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

г) порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. В учреждении должны быть:

- а) телефонный аппарат, средства тревожной сигнализации;
- б) инструкция о правилах пользования средствами тревожной сигнализации;
- в) телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения;
- г) системы управления техническими средствами контроля за обстановкой (видеонаблюдение).
- д) устройство громкого оповещения об опасности.

3.3. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима обязан:

- а) при выходе на рабочую смену, осуществить обход территории учреждения, проверить наличие и исправность оборудования, отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- б) проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения. О выявленных недостатках и нарушениях сообщить директору учреждения либо заместителю директора;
- в) осуществлять пропускной режим в учреждении в соответствии с настоящей Инструкцией;
- г) обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории учреждения и прилегающей территории;
- д) 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 подать сигнал правоохранительным органам;
- е) производить обход территории учреждения не реже чем 2 раза в день.
- ё) при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.
- ж) при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

3.4. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного имеет право:

- а) требовать от воспитанников, персонала учреждения и посетителей соблюдения настоящей инструкции, правил внутреннего распорядка;
- б) требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- в) для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению;
- г) применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

3.5. Ответственному за организацию и обеспечение пропускного режима, а также сотрудникам, осуществляющим пропускной режим запрещается:

- а) допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- б) разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- в) на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;
- г) сообщать посторонним лицам персональные данные сотрудников и воспитанников учреждения.