

Кировское областное государственное бюджетное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, и содействия семейному устройству с. Бурмакино Кирово-Чепецкого района»  
(КОГБУ для детей-сирот «ЦПД с. Бурмакино Кирово-Чепецкого района»)

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор КОГБУ для детей-сирот «ЦПД с. Бурмакино Кирово-Чепецкого района».

  
П.А. Перминов



Приказ № 01-09/12 от 14.02.2024г

## **ПОЛОЖЕНИЕ об организации контрольно-пропускного режима**

Кировского областного государственного бюджетного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, и содействия семейному устройству с. Бурмакино Кирово-Чепецкого района»  
(КОГБУ для детей-сирот «ЦПД с. Бурмакино Кирово-Чепецкого района»)

с. Бурмакино 2024 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в КОГБУ для детей-сирот «ЦПД с. Бурмакино Кирово-Чепецкого района» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала детского учреждения.

Пропускной режим в учреждении осуществляется:

- в дневное и вечернее время вахтером с 8.00 до 20.00 ежедневно, в т.ч. в воскресенье и праздничные дни;
- в ночное время -сторожем.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории КОГБУ для детей-сирот «ЦПД с. Бурмакино Кирово-Чепецкого района» назначается приказом заместитель директора по АХЧ.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием воспитанников, работников учреждения и посетителей.

Вход учащихся (воспитанников) в школу на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

Педагогические работники и технический персонал учреждения пропускаются на территорию без предъявления документов и записи в журнале регистрации.

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).

При выполнении ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или административного работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями вахтеру документа, удостоверяющего личность, с регистрацией данных в журнале учета посетителей. Хождение родителей по помещениям учреждения без приглашения администрации, классного руководителя -недопустимо.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади вахтер или сторож предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается администрация учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не

допускается в учреждение.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей. 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.

### 2.3 Пропуск автотранспорта.

Приказом руководителя учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочей смены стоянка автотранспорта на территории запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

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

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

## 3. ОБЯЗАННОСТИ ВАХТЕРА И СТОРОЖА

### 3.1 Сторож и вахтёр должны знать:

- 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;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами.

3.2 На посту дежурного вахтера и сторожа 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, администрации образовательного учреждения; системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

### 3.3 Дежурный сотрудник обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю учреждения;

- осуществлять пропускной режим в учреждении в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить 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 подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, вахтер (или сторож), убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

#### 3.4 Дежурный сотрудник имеет право:

- требовать от воспитанников, персонала учреждения и 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 и осуществить задержание нарушителя («Закон РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации») и вызывать полицию.

#### 3.5 Дежурному сотруднику запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и

ТОКСИЧЕСКИЕ ВЕЩЕСТВА.