

Утверждено  
Директор КГБУ «ЗЦПДОБПР»  
А.П. Катабин  
« 10 » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## **Положение о пропускном режиме в КГБУ «Заринский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей»**

### **1. Общие положения**

- 1.1.** Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в КГБУ «Заринский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» (далее «учреждение») в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников и сотрудников учреждения.
- 1.2.** Пропускной режим в учреждении осуществляется:
- 1.2.1.** в дневное время — вахтером, дежурным администратором, 8 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.;
- 1.2.2.** в ночное время — сторожем.
- 1.3.** Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории учреждения назначается приказом один из заместителей директора учреждения - дежурный администратор.

### **2. Организация пропускного режима**

- 2.1. Прием воспитанников, работников учреждения и посетителей.**
- 2.1.1.** Вход воспитанников в учреждение осуществляется самостоятельно без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.
- 2.1.2.** 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).
- 2.1.3.** При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения ОВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора учреждения представителя администрации.
- 2.1.4.** Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации, перемещается по территории учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

**2.1.5.** Пропуск посетителей в здание учреждения допускается с разрешения члена администрации учреждения.

**2.1.6.** После 20 ч. 00 мин. любые посещения посторонними посетителями запрещаются.

## **2.2. Осмотр вещей посетителей**

**2.2.1.** При наличии у посетителей ручной клади вахтер (сторож) учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

**2.2.2.** В случае отказа — вызывается дежурный администратор учреждения, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в учрежде.

**2.2.3.** В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение вахтер либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяя сигнал тревожной кнопки.

**2.2.4.** Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей».

### **Журнал регистрации посетителей.**

№ записи	Дата посещения	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в учреждение	Время выхода из учреждения	Цель посещения	К кому из работников или детей прибыл	Подпись вахтера	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**2.2.5.** Журнал регистрации посетителей заводится в начале года (1 января) и ведется до конца текущего года (31 декабря).

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

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

## **2.3. Пропуск автотранспорта**

**2.3.1.** Пропуск автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора учреждения.

**2.3.2.** Приказом директора учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

**2.3.3.** Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед воротами.



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

**2.3.5.** 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 (или лицо его заменяющее) и при необходимости, по согласованию с директором (лицом его заменяющим) информирует территориальный отдел внутренних дел.

**2.3.6.** Данные о въезжающем на территорию учреждения автотранспорте фиксируются в «Журнале регистрации автотранспорта».

### Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка, гос.номер автомобиля	ФИО водителя, организация, которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда на территорию учреждения	Время выезда из учреждения	Подпись вахтера	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**2.3.7.** В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

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

Разработал:  
зам. директора по УВР



С.В. Зыкова