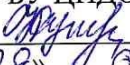


Согласовано  
Председатель профсоюзной ячейки  
КГБУ ЦПДОБПР №1  
 Руш Н.В.  
«28» 08 2022г.

Утверждено  
приказом № 576 от 28.08.22г.  
директор КГБУ ЦПДОБПР №1  
Безсонов В.Г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**Об организации контрольно-пропускного режима «Краевого государственного бюджетного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оказывающее социальные услуги, «Барнаулский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, №1»**

## 1. Общие положения.

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее - Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006г №116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006г № 35-ФЗ

"О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010г №390-ФЗ "О безопасности", Законом РФ от 29.12.2012г № 273-ФЗ "Об образовании в РФ".

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в «Краевого государственного бюджетного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оказывающее социальные услуги, «Барнаульский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, №1» (далее – учреждение) контрольно-пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и посетителей на территорию и в здание учреждение, въезда и стоянки автотранспорта, вноса (ввоза) имущества и посторонних предметов на территорию или с территории учреждение.

1.4. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории учреждение, назначается приказом заведующего.

1.5. Контроль, организация и обеспечение контрольно-пропускного режима возлагается:

- на ответственного за контрольно-пропускной режим (заместитель по АХР) - по графику работы с 9-00 ч до 17-30 ч;
- на дежурного сторож вахтер (по графику дежурств);
- в выходные дни – круглосуточно;

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждение, воспитанников, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории.

1.7. Все участники отношений должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением. В целях ознакомления с контрольно-пропускным режимом, Положение размещается на информационных стендах в фойе и на Интернет-сайте учреждения

## 2. Организация контрольно-пропускного режима.

2.1. Контрольно-пропускной режим в учреждения устанавливается приказом руководителя в соответствии с установленными требованиями безопасности.

2.2. Доступ на территорию и в здание учреждения разрешается посетителям - с 9-00ч до 18-00ч.

2.3. Вход в здание учреждения осуществляется:

- через центральный вход, электромагнитный замок и металлической

дверью;

- через входы со стороны двора, металлические двери.

2.4. Вход на территорию учреждения осуществляется через центральную калитку и который оборудован домофоном, и воротами закрывающихся на навесной замок.

2.5. Запасные выходы должны соответствовать требованиям, быть оборудованы легко открываемыми запорами и использоваться только в случаях экстренной эвакуации из здания и в период тренировок или ч/с

2.6. Ответственность за пропускной режим в помещения групп, пищеблока, прачечной, имеющих отдельный вход (выход), возлагается приказом на конкретного сотрудника.

3. Ведение документации при контрольно-пропускном режиме.

3.1.1. Журнал регистрации посетителей:

3.1.2. Журнал регистрации въезжающего автотранспорта:

3.1.3. Журнал регистрации ежедневного контроля состояния здания и прилегающей территории

Посетителям не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками.

4. Педагогический и обслуживающий персонал учреждения допускается на территорию и в здание без предъявления документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в таблице учёта рабочего времени, в соответствии с утверждённым графиком работы.

4.1. Посетители (посторонние лица) допускаются в учреждение на основании документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей. Посетитель, после регистрации в указанном журнале, перемещается по территории учреждения в сопровождении ответственного за пропускной режим или дежурного.

4.2. Группы лиц, посещающие учреждение для проведения и участия в массовых

мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.д., допускаются в здание в соответствии с планом работы данных мероприятий, гостей на массовые мероприятия в учреждение

осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем.

4.3. Должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, допускаются при

предъявлении документа, удостоверяющего личность или служебного удостоверения и регистрацией в журнале регистрации посетителей.

4.4. Лица, посещающие учреждение по служебной необходимости, осуществлению ремонтных работ, допускаются при предъявлении

документа, удостоверяющего личность либо по согласованию с директором или лицом его замещающим, с записью в журнале регистрации посетителей.

4.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание и на территорию учреждения ответственный за

пропускной режим или дежурный действует по указанию директора или его заместителя.

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

5.1. Пропуск автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после его

осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

5.2. Порядок допуска автотранспорта, обеспечивающего доставку продуктов питания, вывоз твердых бытовых отходов с территории учреждения осуществляется по графику и списку автотранспорта, утвержденного приказом директора на основании заключенных договоров с обслуживающими организациями.

5.3. Допуск постороннего автотранспорта на территорию допускается только по согласованию с заведующим или лицом его замещающим.

5.4. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

5.5. Парковка автомобильного транспорта на территории и у ворот запрещена.

Стоянка личного транспорта педагогического и обслуживающего персонала на территории учреждения запрещена.

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

5.7. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, сторож - вахтер информирует директора организации

(лицо его замещающее), заместителя заведующего по учреждению, а при необходимости, по согласованию с директором (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

5.8. В случае возникновения внештатной ситуации при пропуске автотранспорта сторож-вахтер действует по указанию директору или его заместителя.

6. Обязанности сотрудников, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима.

6.1. Директор обязан:

- издавать приказы необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в настоящее Положение для улучшения условий работы;
- определять порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц;
- принимать решение о допуске посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции.

6.2. Назначенное лицо, ответственное по безопасности обязан обеспечивать:

- исправное состояние кнопки экстренного вызова вневедомственной охраны;
- рабочее состояние систем оповещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- контроль выполнения настоящего Положения всеми участниками образовательного процесса;
- контроль доступа посетителей в здание учреждение и въезда автотранспорта на территорию;
- проведение обхода территории и здания с целью выявления нарушений правил безопасности;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, предметов и т.д.)

принимать решение и руководить действиями по предотвращению ЧС (согласно действующим в учреждение инструкциям по пожарной, антитеррористической безопасности, охране жизни и здоровья воспитанников и т.д.);

- выявление лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание и на территорию учреждение, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, сотрудников, посетителей и имущества. В необходимых случаях сообщить в правоохранительные органы или вызвать группу вневедомственной охраны;
- вести соответствующую документацию.

6.3. Заместитель директора по АХР обязан обеспечивать:

- исправное состояние работы дверных кодовых замков и звонков;
- исправное состояние дверей, окон, ворот, калиток, стен, крыши и т.д.;
- рабочее состояние систем аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- рабочее состояние систем освещения.

6.4. Сторож – вахтер обязан:

- проводить обход территории и здания учреждение в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в журнале

дежурного сторожа;

- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, предметов и т.д.)

принимать решение и руководить действиями по предотвращению ЧС (согласно

действующим в учреждении инструкциям по пожарной, антитеррористической безопасности, охране жизни и здоровья воспитанников и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание и на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, сотрудников, посетителей и имущества. В необходимых случаях сообщить правоохранительные органы или вызвать вневедомственную охрану.

6.5. Сотрудники учреждения обязаны:

- осуществлять контроль за допуском воспитанников, посетителей в здание и на территорию учреждения ;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание и на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, сотрудников, посетителей и имущества;

- проявлять бдительность при встрече в здании и на территории посторонних лиц (уточнять к кому пришли, сообщить дежурному администратору), предметов (сообщить о находке администрации);

- следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключить проход сотрудников, и посетителей через запасные входы.

7.1. Администрация и сотрудники учреждения несут ответственность:

- за нарушение требований настоящего Положения;

- за оставление без присмотра воспитанников, имущества и оборудования учреждения;

- за допуск на территории и в здание учреждения посторонних лиц.