ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ
«СНЕГИРИ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ Е. Е. Леонова
«09» 01 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме

г. Новосибирск

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – Положение) устанавливает порядок допуска и посетителей, сотрудников учреждения на его территорию и в здание государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Новосибирской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Снегири» (далее – Учреждение).

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, сотрудников, посетителей в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются директором Учреждения, а их непосредственное выполнение – на охранника.

1.5. Охранник осуществляет пропускной режим на основании списков сотрудников, а также списков воспитанников, ежедневно представляемых воспитателями групп и

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь коллектив Учреждения.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в сейфе на вахте.

1.8. Пункт пропуска оборудуется местом несения службы охраны, оснащается комплектом документов по организации охраны Учреждения, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

2. Порядок пропуска воспитанников, сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств.

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск воспитанников, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральные ворота (калитки) и центральный вход в здание Учреждения.

2.2. Запасные выходы открываются только с разрешения директора.

2.3. Воспитанники выходят из Учреждения только с разрешения воспитателя группы.

2.4. Работники Учреждения допускаются в здание по спискам, постоянно обновляющимся специалистом по кадрам.

2.5. Родственники и знакомые воспитанников могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, наличия в списках воспитанников их ребенка. При отсутствии документа, удостоверяющего

личность, записывается ФИО посетителя; далее охранник приглашает воспитателя или специалиста Учреждения. Регистрация родителей воспитанников в Журнале посещения воспитанников учреждения родственниками или законными представителями при допущении в здание Учреждения обязательна.

2.6. Родственники, пришедшие к воспитаннику, ожидают его в вестибюле с разрешения воспитателя или заведующего отделением.

2.7. При проведении мероприятий с привлечением посторонних лиц они (лица) допускаются в Учреждение по спискам, заверенным заместителем директора Учреждения.

2.8. Лица, не связанные с основной деятельностью в Учреждении, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с сотрудником Учреждения, к которому пришел посетитель - с записью в Журнале посещения воспитанников учреждения родственниками и законными представителями.

2.9. Передвижение посетителей в здании Учреждения осуществляется в сопровождении работника Учреждения или охранника.

2.10. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в учреждение директор Учреждения, его заместитель, главный бухгалтер, заведующие отделениями. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора Учреждения или его заместителя.

2.11. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после их досмотра.

2.12. Материальные ценности выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки, подписанной заведующим отделением по обеспечению деятельности Учреждения и заверенной директором или заместителем директора.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

3.1. Въезд на территорию и парковка на территории Учреждения частных автомобилей запрещена, за исключением автомобилей сотрудников Учреждения, указанных в Приказе, утвержденном директором.

3.2. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Учреждения на основании списков, заверенных директором Учреждения.

3.3. Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасных выходов с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем охранника.

3.4. Пожарные машины, машины полиции, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой медицинской помощи, машины по вывозу бытового мусора, допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно. В Книге регистрации въезда и выезда автотранспорта осуществляется запись о допуске автотранспорта

с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

3.5. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию, обязано предупредить водителя о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории Учреждения.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

4.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:

- воспитанникам – круглосуточно;
- административно-управленческому и хозяйственно-обслуживающему персоналу, специалистам – с 7.00 до 19-00 часов;
- воспитателям, социальным работникам – по графику;
- дежурным по режиму – с 20-00 до 8-00 часов.

4.2. По окончании рабочего дня в Учреждении охранник осуществляет его обход (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенные электроприборы и свет). Результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта.

В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа, результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта.

4.3. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории Учреждения.

4.4. В здании и на прилегающей территории Учреждения запрещается:

- нарушать правила техники безопасности в Учреждении и на прилегающей территории;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- применять физическую силу для выяснения отношений. Прибегать к запугиванию. Заниматься вымогательством;
- приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, Учреждения, а также ущемляющие достоинство других детей (националистические и др.);
- бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр, категорически нельзя самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию;
- выходить из Учреждения без разрешения воспитателя;
- курить в Учреждении и на его территории;
- приносить на территорию Учреждения с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства;

4.5. Охрану в Учреждении осуществляет ЧОП с круглосуточным режимом работы. На посту имеется кнопка тревожной сигнализации (КТС) для оповещения мобильной группы сотрудников полиции.

5. Перечень документации.

5.1. Журнал посещения воспитанников учреждения родственниками или законными представителями.

5.2. Книга регистрации въезда и выезда автотранспорта.

5.3. Журнал контроля (осмотра) состояния объекта.