Утверждаю
Директор муниципального казенного образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей) «Детский дом «Аистенок» Калтанского городского округа
_____И.В. Комякова
«____» _____20_____г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

муниципального казенного образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей) «Детский дом «Аистенок» Калтанского городского округа

Утверждено
Приказом МКОУ «Детский дом «Аистенок»
№_____от
«_____»_____20_____г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном казенном образовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей) «Детский дом «Аистенок» Калтанского городского округа (далее – детский дом) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала детского дома.

Пропускной режим в детском доме осуществляется инспекторами охраны организации, определенной конкурсной основе в соответствии с ФЗ-44 по определению организации - Исполнителя на оказание услуг по охране зданий и территории детского дома (далее - инспекторами охраны).

Лицом, ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МКОУ «Детский дом «Аистенок» назначается - заместитель директора по БОП.

Пропускной режим в дневное время осуществляется охранниками.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием воспитанников, работников МКОУ «Детский дом «Аистенок» и посетителей.

Вход воспитанников в детский дом на место проживания осуществляется самостоятельно или в сопровождении воспитателей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей

Педагогические работники и технический персонал детского дома пропускаются на территорию детского дома после сверки по спискам предоставленным секретарем, заверенным в порядке, установленным действующим законодательством РФ.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в детский дом 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 в детском доме строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором детского дома с обязательным уведомлением территориального подразделения ОВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации детского дома.

Посетитель, после записи его данных в Журнале регистрации посетителей, перемещается по территории детского дома в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

После посетителей инспектор охраны, ответственное лицо обязан

произвести осмотр помещений детского дома на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов (но реже, чем инспектор охраны - каждые 2 часа, дежурный администратор - 2 раза в сутки в 08.00, 20.00.)

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади охранник детского дома предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор детского дома, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в детский дом.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение инспектор охраны, либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет кнопку тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещени я ОУ	Ф.И.О. посетите ля	Документ, удостоверяю щий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещ ения	К кому из работник ов ОУ прибыл	Подпись охранник а (вахтера)	Примечан ия (результа т осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

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.

Пропуск автотранспорта на территорию детского дома осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директором детского дома.

Приказом директора детского дома утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию детского дома.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию детского дома и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала

детского дома на его территории осуществляется только с разрешения директора детского дома и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в детском доме запрещается.

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

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

Данные о въезжающем на территорию детского дома автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здания детского дома.

3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

3.1. Сотрудник охраны должен знать:

- должностную инструкцию;
- 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, внутренний распорядок детского дома, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту охраны 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. Сотрудник охраны 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 ЧОП, дежурному администратору, руководителю детского дома;

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

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил

проникнуть на территорию детского дома, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования детского дома 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.;

производить обход территории детского дома согласно установленному графику обходов, но не реже чем каждые 2 часа, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

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

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

3.4. Сотрудник охраны имеет право:

- требовать от воспитанников, персонала детского дома 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 образовательному учреждению;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя («Закон РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации») и вызывать милицию.

3.5. Сотрудник охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства образовательного 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.