

Утверждаю:
Директор ОГКУ Майнский
детский дом «Орбита»

Буканова Е.Н.Буканова



10 2023 г.

Приказ от 05.10.2023 №142-о

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

Областного государственного казённого учреждения
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей –
Майнский специальный (коррекционный) детский дом для детей с
ограниченными возможностями здоровья «Орбита»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима в областном государственном казённом учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - Майнский (специальный) коррекционный детский дом для детей с ограниченными возможностями здоровья «Орбита» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Трудовым кодексом Российской Федерации, Типовым положением об учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Постановлением № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей», Уставом.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в областном государственном казённом учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - Майнский (специальный) коррекционный детский дом для детей с ограниченными возможностями здоровья «Орбита» (далее по тексту – Учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала Учреждения.

1.3. Пропускной режим в Учреждении осуществляется дежурным вахтером и сотрудником Охранной организации круглосуточно, в том числе в выходные и праздничные дни.

1.4. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территорию Учреждения назначается заместитель директора по АХЧ.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

2. Организация пропускного режима.

2.1. Пропускной режим для воспитанников.

2.1.1. Областное государственное казённое учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - Майнский (специальный) коррекционный детский дом для детей с ограниченными возможностями здоровья «Орбита» является учреждением круглосуточного пребывания.

2.1.2. Вход воспитанников данного Учреждения осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации. Все остальные подростки пропускаются по предъявлению документа.

2.1.3. В Учреждении круглосуточно могут находиться только дети, зачисленные по приказу директора Учреждения.

Пропуском для воспитанников является нахождение на государственном обеспечении в данном учреждении на основании приказа директора о зачислении.

2.1.4. Пребывание в учреждении осуществляется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Режимом дня воспитанников.

2.1.5. В дневное время суток в период времени, свободный от занятий в школе, кружках, секциях воспитанники находятся в здании Учреждения и на его территории под контролем воспитателей, которые несут ответственность за жизнь и здоровье воспитанников.

2.1.6. В ночное время суток все воспитанники обязаны находиться в Учреждении, в своих группах с помощником воспитателя, которые несут ответственность за жизнь и здоровье воспитанников.

2.1.7. Выход воспитанников из здания учреждения, территории осуществляется только в сопровождении сотрудников, отвечающих за этого воспитанника или за мероприятие.

2.1.8. Воспитанникам запрещается проводить посторонних на территорию и в здание Учреждения без разрешения директора.

2.1.9. Запрещается внос (вынос) в учреждение любых посторонних предметов и имущества Учреждения без личного разрешения директора или письменного разрешения директора или лица его замещающего.

2.2. Пропускной режим для работников учреждения

2.2.1. Педагогические работники и технический персонал пропускаются на территорию Учреждения без предъявления документа и без записи в журнале регистрации посетителей.

2.2.2. Пропуском для сотрудников служит приказ о приеме на работу (список сотрудников находится на вахте).

2.2.3. Запрещается нахождение сотрудников на территории Учреждения после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения директора или лица его замещающего.

2.2.4. Запрещается внос (вынос) в учреждение любых посторонних предметов и имущества Учреждения без личного разрешения директора или письменного разрешения директора или лица его замещающего.

2.3. Пропускной режим для родителей и родственников воспитанников.

2.3.1. Пропуском для родителей (родственников) служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.

2.3.2. Посещение воспитанников родителями и родственниками осуществляется в строго установленные часы.

2.3.3. В экстренных случаях допуск родителей, родственников осуществляется на основании разрешения директора Учреждения или дежурного администратора. В журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные родителей, родственников, фамилии воспитанников, к кому прибыли посетители.

2.3.4. Приход за детьми граждан и родственников, имеющих разрешение на отпуск воспитанников на каникулярное, праздничное время и выходные дни, осуществляется в соответствии с Инструкцией о временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации и в соответствии со списками детей, имеющих разрешение на отпуск.

Родственники, забирающие воспитанников по разрешению, предъявляют паспорт и пишут заявление, в котором указывают, на какой срок и по какому адресу берут ребенка, оставляют контактный телефон. В период нахождения воспитанников у родственников в каникулярное, праздничное время и выходные дни на основании заключения органов опеки и попечительства, приказа директора и заявления от родственников, лицо, взявшее воспитанника домой, несет ответственность за его жизнь и здоровье и обязано вернуть воспитанника в Учреждение в срок, указанный в заявлении, передав ребенка воспитателю.

2.3.5. Запрещается внос (вынос) в учреждение любых посторонних предметов и имущества Учреждения без личного разрешения директора или письменного разрешения директора или лица его замещающего.

2.4. Пропускной режим для сторонних посетителей.

2.4.1 Пропуск сторонних посетителей в здание Учреждения допускается только с разрешения директора Учреждения или дежурного администратора.

2.4.2. Посещение сотрудников детского дома сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность директора или лица его замещающего.

2.4.3. Посещение сотрудников осуществляется в рабочее время по рабочим вопросам.

2.4.4. В журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные посетителей и фамилия сотрудника Учреждения, к которому пришел посетитель.

2.4.5. Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.

2.4.6.- При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД и при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора Учреждения представителя администрации Учреждения.

2.4.7. Лица, посещающие учреждение по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации и обязательной записью в «Журнале учета посетителей».

2.4.8. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения или участия в массовых мероприятиях, семинарах и т.д. допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных директором или лицом его заменяющим.

2.4.9. Запрещается внос (вынос) в учреждение любых посторонних предметов и имущества Учреждения без личного разрешения директора или письменного разрешения директора или лица его замещающего.

2.4.10. После окончания времени, отведенного для входа посторонних, дежурным вахтером производится осмотр помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.4.11. В случаях возникновения чрезвычайной ситуации или угрозы террористического акта специализированные службы и (или) представители МО МВД России «Майнский» допускаются на территорию Учреждения без специального разрешения, при обязательном уведомлении об этом случае директора Учреждения или замещающего его лица и внесении записи в «Журнал учета посетителей».

2.5. Осмотр вещей посетителей.

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

2.5.2. В случае отказа – вызывается дежурный администратор, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Учреждение.

2.5.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение вахтер либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора Учреждения и действует по его указанию, при необходимости вызывается наряд полиции, применяется средство тревожной сигнализации.

2.6. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

№	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в учреждение	Время выхода из учреждения	К кому из работников учреждения прибыл	Цель посещения	Подпись охранника	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

