

Утверждаю:  
Директор ГУ ЯО «Первомайский  
детский дом»

  
М.П. О.А. Шубина



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСНОМ РЕЖИМЕ

Принято на Общем собрании  
трудоого коллектива.

Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **Положение о пропускном режиме**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима в Государственном учреждении Ярославской области (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Трудовым кодексом Российской Федерации, Типовым положением об образовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Уставом.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ГУ ЯО «Первомайский детский дом» (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 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 АХР.

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

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

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

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

2.3. Нахождение сотрудников на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения запрещается.

2.4. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей время прибытия, время убытия, к кому прибыл.

2.5. Пропуск посетителей в здание Учреждения допускается только с разрешения директора Учреждения или его заместителей с 08-00 до 17-00 часов.

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

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

#### **Осмотр вещей посетителей.**

2.8. При наличии у посетителей ручной клади дежурный вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей.**  
**Журнал регистрации посетителей.**

№	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8

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

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

### **Пропуск автотранспорта.**

2.14. Въезд на территорию Учреждения разрешается:

- специализированному транспорту;
- личному транспорту сотрудников, по разрешению директора Учреждения.

2.15. Стоянка личного транспорта сотрудников разрешается только в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта запрещается.

2.16. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с разрешения директора Учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием цели нахождения.

2.17. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный вахтер информирует директора Учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости информирует территориальный орган внутренних дел.

2.18. Действия дежурного вахтера в случае возникновения нештатной ситуации по пропуску автомобиля аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Учреждения (п.2.10 настоящего Положения).

### **3.Права и обязанности дежурного вахтера.**

3.1. **Дежурный вахтер должен знать:**

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности;
- расположение и порядок работы 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 Учреждения;
- правила осмотра ручной клади.

3.2. **На посту у вахтера 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;
- телефоны администрации Учреждения;
- технические средства контроля за обстановкой.

### 3.3. Дежурный вахтер обязан:

#### 3.3.1. перед заступлением на пост:

- осуществлять обход территории объекта;
- проверять наличие:
  - документации поста,
  - средств связи,
  - средств пожаротушения,
  - ключей от помещений и выходов;
- проверять исправность:
  - оборудования,
  - технических средств контроля за обстановкой,
  - средств связи;
- проверять отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- докладывать о произведенной смене и выявленных недостатках заместителю директора по БЖ.

#### 3.3.2. во время рабочей смены:

- осуществлять пропускной режим Учреждения в соответствии с п.2 настоящего Положения;
- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории Учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования Учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны;
- производить обход территории Учреждения согласно установленному графику обходов, каждые два часа. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.
- в случае прибытия лиц для проверки, вахтер обязан поставить в известность директора Учреждения и, убедившись, что они имеют на это право, допустить их на объект и ответить на поставленные вопросы в пределах своей компетенции.

#### 3.3.3. при возникновении нештатной ситуации, при обнаружении

подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции.

### 3.4. Дежурный вахтер имеет право:

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Учреждению;
- требовать немедленного устранения выявленных нарушений;

- пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима воспитанниками, сотрудниками и посетителями Учреждения;

### 3.5. Дежурному вахтеру запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации Учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- употреблять на рабочем месте спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;
- курение на рабочем месте и на территории Учреждения.