

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКУ «Центр»

*И.П. Ломова* И.П. Ломова

«25» марта 2024 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**Об организации пропускного режима Муниципального казенного учреждения социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» Уйского муниципального района Челябинской области**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном казенном учреждении социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» Уйского муниципального района Челябинской области (далее - Учреждение) в целях исключения несанкционированного доступа посторонних лиц в Учреждение, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций кражи детей и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала Учреждения.

## **2. Организация пропускного режима**

Пропускной режим в Учреждении устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) запрещенных предметов на территорию и в помещения, вывоза (выноса) имущества Учреждения. Контрольно-пропускной режим в помещении Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска воспитанников и работников Учреждения, граждан, в помещения Учреждения.

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается вахтерами, дежурными воспитателями, и младшими воспитателями в ночное время.

2.2. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается на лицо, назначенное приказом директора.

2.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Учреждении, воспитанников и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

2.4. В целях ознакомления посетителей Учреждения, с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холлах первого этажа здания.

2.5. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем Учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения ОВД. Производство работ осуществляется под контролем работника Учреждения, специально назначенного приказом директора.

### **3. Права и обязанности специалистов, посетителей, вахтеров при осуществлении контрольно-пропускного режима**

#### **3.1. Директор Учреждения обязан:**

3.1.1. определять порядок контроля и ответственных работников за:

- ежедневным осмотром состояния ограждения, закрепленной территории, сооружений;
- доставкой в Учреждение продуктов питания, товаров и имущества;
- содержанием игровой площадки;

3.1.2. издавать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в Учреждении, организации работы по безопасному пребыванию в Учреждении;

3.1.3. принимать решение о допуске в Учреждение посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции.

#### **3.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной части обязан:**

3.2.1. осуществлять периодический осмотр состояния ограждений, зданий, помещений Учреждения на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ, с отметкой в журнале осмотра территории (Приложение 1).

3.2.2. обеспечивать исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, в том числе с распашными решетками, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;

3.2.3. обеспечивать рабочее состояние систем освещения в Учреждении;

3.2.4. обеспечивать свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;

3.2.5. обеспечивать исправное состояние всех запасных выходов, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц либо размещения посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов;

### **3.3. Посетители, в том числе родители (законные представители) воспитанников обязаны:**

3.3.1. приходиться в Учреждение по приглашению специалистов в установленное время;

3.3.2. приходиться в Учреждение по собственной инициативе в то время, когда специалист сможет их принять;

3.3.3. предъявлять дежурному вахтеру Учреждения пропуск или документ, удостоверяющий их личность, сообщить цель визита и лицо, к которому пришли;

3.3.4. перемещаться по территории Учреждения в сопровождении специалиста, к которому прибыл.

### **3.4. дежурный вахтер обязан:**

3.4.1. осуществлять пропуск посетителей в следующем порядке:

- выяснить цель визита, к кому направляется, запросить документ, удостоверяющий личность;

- произвести запись в журнале учета посетителей ;

- при наличии ручной клади (пакет, большая сумка) предложить добровольно предъявить содержимое клади к осмотру. В случае отказа предложить посетителю подождать у входа, в здание не допускается.

3.4.2. осуществлять пропуск автотранспорта на территорию Учреждения в следующем порядке:

- открыть ворота транспортным средствам Учреждения; транспортным средствам, обслуживающим Учреждение; службам экстренного реагирования по предъявлении соответствующих документов;

- закрыть ворота после выезда транспорта.

## **4. Делопроизводство**

4.1. Результаты обхода здания и территории Учреждения директором, заместителем директора по АХЧ фиксируются в специальном журнале осмотра территории.

4.2. Работники вахты ведут в установленном порядке:

4.2.1. журнал регистрации посетителей, куда вносят все данные о посетителях;

4.2.2. журнал регистрации работников.