

- 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 полицию.

3.5. Сторожу(вахтеру) запрещается:

- покидать пост без разрешения 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.

**Рассмотрено и одобрено на общем собрании образовательного учреждения**

Протокол от 22.12.2015 № 7

Составил:

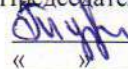
Заместитель директора по УВР


Макарова М.В.Макарова

с положением ознакомлена:

Федина (Федина) /  
Ау (Ау) /  
Сидя (Сидя) /  
Максимова (Максимова) /



Согласовано  
Председатель проф. комитета  
 И.М.Тупицына  
«    » 20     г.

Утверждаю:  
директор ГКОУ «Павловский  
санаторный детский дом»  
 Г.Н.Аксенова  
«    » 20     г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления пропускного режима в Государственном казенном образовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей "Павловский санаторный детский дом" пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников посетителей на территорию и в здание детского дома, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Пропускной режим в детском доме осуществляется:

- сторожем(вахтером), завхозом, дежурным администратором.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ГКОУ «Павловский санаторный детский дом» назначается дежурный администратор.

### **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

2.1. Вход в здание ГКОУ «Павловский санаторный детский дом» осуществляется:

– работниками и воспитанниками – через центральный вход с помощью домофонного ключа или после ответа на перечень установленных вопросов по домофону;

– посетителями – через центральный вход после разговора по домофону с ответственным за пропускной режим.

2.2. Воспитанники, педагогические работники и технический персонал детского дома пропускаются на территорию образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

2.3. 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 образовательного учреждения).

2.4. 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 УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации детского дома.

2.5. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории детского дома в сопровождении сотрудника, к которому прибыл посетитель.

2.6. Осмотр вещей посетителей.



При наличии у посетителей ручной клади сторожа(вахтеры) детского дома предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор детского дома, посетителю предлагается подождать их 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 детский дом дежурный администратор или сторож-вахтер, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

### **3.ОБЯЗАННОСТИ СТОРОЖА(ВАХТЕРА):**

#### **3.1. Сторож(вахтер) 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 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 детского дома;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

#### **3.3. Сторож(вахтер) обязан:**

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях, исправность домофона;
- 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 администратору, руководителю образовательного учреждения;
- 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 образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения 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.;
- Осуществлять контроль за изображением на мониторе (видеонаблюдение);
- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 2 раза в день:
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, сторож, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

#### **3.4. Сторож(вахтер) имеет право:**

- требовать от воспитанников, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;