

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАУАО «Белогорский  
социально- реабилитационный  
центр для несовершеннолетних»  
С.П. Куприянова.  
«16» декабря 2015 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ**

**в государственном автономном учреждении Амурской области  
«Белогорский социально-реабилитационный центр для  
несовершеннолетних**

### **Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме (далее – Положение) определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в государственном учреждении ГАУАО «Белогорский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

1.2. Положение утверждается приказом руководителя Учреждения.

1.3. Пропускной режим вводится в целях обеспечения безопасных условий пребывания воспитанников и работников Учреждения.

1.4. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Учреждения.

1.5. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к воспитанникам, работникам Учреждения, посетителям.

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

2.1. Воспитанники, работники и посетители Учреждения проходят в здание через центральный вход.

2.2. В вечернее и ночное время, центральный вход должен быть закрыт с 19-30 до 5-30 часов.

2.3. Запасные выходы в Учреждении оборудованы дверями. В рабочее время запасные выходы должны быть закрыты изнутри на легко открываемые защелки. В ночное время и выходные (праздничные) дни запасные выходы должны быть закрыты на ключ. Ключи находятся: 1 комплект – у вахтеров и 1 комплект – у зам. директора по хоз. работе. Ключи должны быть пронумерованы согласно нумерации запасных выходов.

2.4. Категорически запрещено осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения либо состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ.

2.5. В случае выявления лица, представляющего потенциальную угрозу безопасности окружающих (проносящего предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, пожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия), незамедлительно информировать руководителя Учреждения и территориальный отдел внутренних дел.

2.6. 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.

2.7. Работники Учреждения, воспитанники, их законные представители, посетители должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

2.7. В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом Учреждения, Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания.

### **Раздел 3. Порядок пропуска воспитанников Учреждения**

3.1. Воспитанники Центра не могут покидать Учреждение без сопровождения работников.

#### Раздел 4. Порядок пропуска работников Учреждения

4.1. Работники Учреждения допускаются в здание согласно графика рабочего времени.

#### Раздел 5. Порядок пропуска посетителей в Учреждение

5.1. Родители и родственники воспитанников, посетители могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность и после регистрации в журнале регистрации посетителей.

5.2. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

##### Журнал регистрации посетителей

п/п	Дата посещения	Цель посещения	Ф.И. О. посетителя	К кому прибыл	Время входа	Время выхода	П одпись

Журнал регистрации посетителей заводится в начале года.

Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

5.3. Все записи в журнале учета посетителей делает вахтер, обеспечивающий пропускной режим, на основании документа, удостоверяющего личность.

5.4. Лицо, осуществляющее пропускной режим (вахтер), в рабочее время обязано информировать социального педагога о посетителе. Дежурный (в случае необходимости) обеспечивает сопровождение посетителя по Учреждению.

5.5. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций, лица, выполняющие работы хозяйственным способом и по гражданско-правовым

договорам с физическими лицами, пропускаются в помещения Учреждения для производства ремонтно-строительных работ по списку, составленному ответственным лицом Учреждения по проведению ремонтно-строительных работ и согласованному с руководителем Учреждения, с записью в журнале регистрации посетителей.

5.6. В случае необходимого выхода дежурного вахтера из здания центра в ночное время, вахтер ставит в известность воспитателя, который осуществляет контроль, за рабочим местом вахтера закрыв за ним двери, в дневное время вахтер извещает своего непосредственного руководителя.

5.7. Вынос материальных ценностей разрешается с разрешения руководителя Учреждения.

5.8 Ворота со стороны гаража и входная калитка со стороны главного входа должны быть закрыты на замок с 19-30 до 5-30 часов.

## **Раздел 6. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

6.1. Лица, посещающие Учреждение по служебной необходимости в рабочее время, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем Учреждения или лицом его заменяющим, с записью в журнале учета посетителей.

6.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с целью проверки в вечернее и ночное время, предварительно предупреждают дежурный персонал по телефону **23937**, вывеска для посетителей с номером обозначена на видном месте при входе на территорию. Дежурный персонал обязан после звонка уведомить руководителя по телефону, получить от него разрешение на пропуск, при этом предъявить документы удостоверяющего личность, сделать соответствующие записи в журнале учета посетителей.

6.3. В случае посещения Учреждения группой лиц, запись в журнале учета посетителей делается в отношении руководителя группы с указанием количества посетителей.

## **Раздел 7. Пропускной режим для транспорта**

7.1. Допуск на территорию Учреждения разрешается специальному автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб (скорой медицинской помощи, милиции, МЧС), завоза продуктов по договорам. После выезда транспорта ворота должны быть закрыты.

7.3. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим (вахтер) информирует руководителя Учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем Учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

## **Раздел 8. Ответственность и контроль за соблюдением пропускного режима**

8.1. Ответственность за соблюдение пропускного режима на территории Учреждения, а также порядок ввоза (вывоза) и вноса (выноса) материальных ценностей возлагаются на работников, осуществляющих пропускной режим.

8.2. Контроль за соблюдением пропускного режима Учреждения возлагается на лиц, назначенных приказом по Учреждению.

8.3. Ответственность за организацию пропускного режима на территории Учреждения возлагается на руководителя Учреждения.

Положение разработал специалист по охране труда Ткачук Т.Т.