ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ»

П Р И К А З

«21» 11 2017 г. № 134

Об утверждении Положения о пропускном режиме в Государственном казенном учреждении «Севастопольский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением правительства Севастополя от 23.10.2017г. №794-ПП «О пропускном режиме на объектах (территориях), занимаемых исполнительными органами государственной власти города Севастополя» с целью противодействия возможным противоправным и антиобщественным проявлениям, предотвращения несанкционированного доступа посторонних лиц, транспортных средств, несанкционированного выноса (вноса) материальных ценностей, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, получателей социальных услуг в период их нахождения на территории учреждения **приказываю:**

1. Утвердить Положение о пропускном режиме в Государственном казенном учреждении «Севастопольский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (далее ГКУ «СРЦДПОВ») (Приложение).
2. Заместителю директора по безопасности Устенко А.В., довести требования Положения о пропускном режиме в ГКУ «СРЦДПОВ» до персонала учреждения и родителей (законных представителей) получателей социальных услуг.
3. Заместителю директора по социальной работе Емельянову Ю.Э., разместить на официальном сайте учреждения настоящий приказ и Положение о пропускном режиме в ГКУ «СРЦДПОВ».
4. Приказ вступает в силу со дня подписания.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ГКУ «СРЦДПОВ» Ю.В. Власенко

УТВЕРЖДЕНО
приказом Директора ГКУ «СРЦДПОВ»
от «21» 11 2017 г. №134

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ «СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Государственном казенном учреждении «Севастопольский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (Далее – ГКУ «СРЦДПОВ») в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении получателей социальных услуг и сотрудников учреждения.

1.2. Пропускной режим учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения, и определяет порядок пропуска сотрудников и посетителей в здания и на территорию учреждения.

1.3. Директор учреждения приказом по учреждению назначает ответственных лиц за организацию и обеспечение пропускного режима. Контроль за соблюдением пропускного режима в учреждении возлагается на директора учреждения и заместителя директора по безопасности.

1.4. Положение доводится до всех сотрудников под роспись.

1.5. Положение подлежит размещению на стенде и на официальном сайте ГКУ «СРЦДПОВ».

1.6. Требования изложенные в настоящем Положении, являются обязательными к исполнению всеми лицами, находящимися на территории учреждения.

1.7. Общая координация деятельности по обеспечению пропускного режима в зданиях и на территории учреждения возлагается на заместителя директора по безопасности.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропуск в учреждение осуществляется через западные ворота (со стороны ул. Супруна) посредством домофонной связи. Дверь открывается только после того, как посетитель, звонивший в домофон, представится и назовет цель прибытия. Незнакомым людям открывать калитку на воротах запрещается. О присутствии в учреждении незнакомых лиц докладывается дежурному администратору и заместителю директора по безопасности.

2.2. Пропускной режим в ГКУ «СРЦДПОВ» осуществляется:

- в дневное время дежурным администратором с 09.00 до 17.30
- в ночное время (в будние дни) – сторожами с 17.30 до 08.00;
- в выходные и праздничные дни – сторожами с 08.00 до 08.00

2.3. Контрольно-пропускной режим в рабочее время:

- получателей социальных услуг и граждан по вопросам получения социальных услуг осуществляет специалист по социальной работе;
- лиц, прибывших в учреждение по административным вопросам осуществляет инспектор по кадрам.

2.4. Вход получателей социальных услуг в ГКУ «СРЦДПОВ» на занятия осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) с записью в журнале посещений по группам и у специалистов.

2.5. Вход работников учреждения осуществляется без предъявления документов, но с записью в журнале регистрации движения сотрудников. Работники учреждения могут находиться на территории центра в рабочие дни с 08.00 до 17.30. В выходные и праздничные дни нахождение на территории учреждения только по служебной записке директора учреждения.

2.6. Работникам учреждения запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с выполнением своих должностных обязанностей, приглашать посторонних лиц на территорию центра.

2.7. Посетители (посторонние лица) пропускаются в ГКУ «СРЦДПОВ» на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данного документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения учреждения).

2.8. При выполнении в ГКУ «СРЦДПОВ» строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации учреждения.

2.9. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории ГКУ «СРЦДПОВ» в сопровождении специалиста по социальной работе или сотрудника учреждения, к которому прибыл посетитель.

2.10. После окончания времени, отведенного для входа получателей социальных услуг на занятия или их выхода с занятий, специалист по социальной работе обязан произвести осмотр помещений центра на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.11. Проход родителей на собрания, утренники, праздники осуществляется по списку, составленному и подписанному заведующим отделением социальной реабилитации без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.12. Нахождение получателей социальных услугу на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства учреждения запрещается.

2.13. Представители контролирующих (надзорных) органов, прибывшие для проведения контрольно-проверочных мероприятий, пропускаются на

территорию учреждения в рабочее время при предъявлении служебного удостоверения и предписания на проведение проверки с записью в журнале регистрации.

2.14. Работники правоохранительных органов, аварийных, пожарных спасательных служб, персонал скорой медицинской помощи, прибывшие по вызову работников учреждения, пропускается беспрепятственно. Работник учреждения, вызвавший специализированную службу, обязан уведомить дежурного администратора и заместителя директора по безопасности, который обеспечит беспрепятственный пропуск на территорию учреждения.

2.15. Пропуск представителей средств массовой информации осуществляется с личного разрешения директора учреждения. Фото и видеосъёмка в помещениях здания производится с разрешения директора.

2.16. Запрещается пропуск посетителей:

- с огнестрельным, газовым оружием и устройствами для отстрела патронов резиновыми и аналогичными по своим свойствам метательными снарядами травматического действия, пневматическими пистолетами, баллончиками, снаряженными веществом слезоточивого или паралитического действия, электрошоковыми устройствами, холодным оружием (кроме сотрудников правоохранительных органов, других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, военнослужащих, если они находятся при исполнении служебных обязанностей и имеют соответствующее разрешение);
- с громоздкими предметами, чемоданами и хозяйственными сумками, размеры которых превышают по длине 80 см, по высоте 25 см, по ширине 45 см;
- с явными признаками алкогольного, наркотического или токсического опьянения, с явными психическими отклонениями;
- неодетых или одетых неподобающим образом, выделяясь при этом внешним видом, в сильно загрязненной одежде, одежде с наличием запрещенной законодательством Российской Федерации символики.

2.17. Вынос за территорию (внос на территорию) материальных ценностей и имущества учреждения осуществляется с согласования или в сопровождении заведующего хозяйством.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. При наличии у посетителей ручной клади дежурный администратор (сторож) учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. В случае отказа вызывается директор ГКУ «СРЦДПОВ» (заместитель директора по безопасности), посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади руководителю, посетитель не допускается в учреждение.

3.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение - вызывается наряд полиции, применяется средство тревожной сигнализации.

3.4. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

№ п/п	Дата и время посещения	Фамилия, имя, отчество посетителя	Вид, серия и номер документа, удостоверяющего личность посетителя	Название структурного подразделения, в которое направляется, Ф.И.О. принимающего лица	Время убытия, отметка об убытии	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

4. Пропуск автотранспорта на территорию объекта

4.1. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора учреждения.

4.2. Приказом директора учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

4.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед воротами.

4.5. Стоянка личного транспорта сотрудников учреждения на его территории осуществляется только с разрешения директора учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в учреждении запрещается.

4.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

4.7. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

4.8. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ Записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись лица ответственного за пропуск автотранспорта	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									

4.9. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

4.10. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание учреждения.

5. Действия в случае чрезвычайной ситуации

5.1. В случае чрезвычайной ситуации, по установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании учреждения должны эвакуироваться из учреждения согласно планам эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны.

5.2. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в учреждение ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы учреждения.