

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ОГКОУ Васильевский  
детский дом

А.М.Петров

Приказ от 17.04.2017г. № 60-од

## **Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ОГКОУ Васильевский детский дом**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений и устанавливает порядок допуска воспитанников, родственников, сотрудников, посетителей на территорию и в здания ОГКОУ Васильевский детский дом (далее – Учреждение).

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения входа (выхода), воспитанников, родственников, сотрудников, посетителей в здания Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания Учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения комплексной безопасности Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором Учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХР, а его непосредственное выполнение – на охранников охранного агентства в соответствии с заключенным Контрактом, дежурных администраторов и дежурных воспитателей.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников Учреждения, а также на родственников воспитанников в части их касающихся.

1.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны.

1.7. Основным пунктом пропуска в Учреждение считаются центральные входные двери.

## **2. Порядок пропуска родственников, сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных ценностей**

- 2.1. Пропуск родственников воспитанников, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных ценностей осуществляется строго через центральный вход в здание Учреждения.
- 2.2. Запасные выходы открываются только с разрешения директора (заместителя директора по АХР), а в их отсутствие – с разрешения заместителя директора по УВР или дежурного воспитателя. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.
- 2.3. Родственники воспитанников допускаются в здание Учреждения в установленное расписанием дня время, с разрешения директора (заместителя директора по УВР или дежурного воспитателя), на основании списка родственников, у которых имеется право на посещение воспитанников.
- 2.4. Работники Учреждения допускаются в здание согласно графика работы.
- 2.5. Лица, не связанные с воспитательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Учреждения (заместителями директора), а в их отсутствие – дежурного воспитателя.
- 2.6. Передвижение посетителей в здании осуществляется в сопровождении работника Учреждения или дежурного воспитателя.
- 2.7. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в Учреждение директор и его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании графика работы, утвержденного директором.
- 2.8. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики, алкоголь и т.п.)
- 2.9. Материальные ценности выносятся из здания на основании служебной записки, подписанной директором Учреждения.

## **3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи**

- 3.1. Въезд личного автотранспорта на территорию Учреждения запрещен.
- 3.2. Специальные транспортные средства (пожарные машины, машины скорой помощи, полиции, прокуратуры, транспорт аварийных служб) допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно.
- 3.3. Машины централизованных перевозок, автотранспорт, прибывающий для вывоза мусора, бытовых отходов, металлолома и т.п., допускаются на территорию Учреждения с разрешения директора (заместителя директора по

АХР), под контролем дежурного охранника.

3.4. Движение автотранспорта по территории учреждения разрешено со скоростью, не превышающей 5 км/час.

3.5. Парковка автотранспортных средств осуществляется на территории Учреждения с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.5. Должностное лицо, допустившее автотранспорт на территорию Учреждения, обязано проинструктировать водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения.

#### **4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

4.1. В соответствии с действующими Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Учреждения разрешено:

- воспитанникам учреждения, круглосуточно;
- работникам учреждения, согласно графика работы, утвержденного директором Учреждения;
- дежурным охранникам, согласно графика работы, утвержденного руководителем охранного агентства.

4.2. В целях контроля за соблюдением внутриобъектового режима в Учреждении, из числа работников аппарата управления, назначается дежурный администратор, заступающий на дежурство в соответствии с утвержденным графиком.

4.3. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, воспитанники и посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций по пожарной безопасности в здании и на территории Учреждения.

4.4. На территории и в здании Учреждения **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- нарушать правила пожарной безопасности и охраны труда;
- использовать любое оружие, взрывчатые или легковоспламеняющиеся предметы, вещества и материалы;
- употреблять табачные изделия, спиртные напитки, наркотические и токсические вещества.