

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора ГКУ «СРЦН  
«Надежда» Вознесенского района»  
от 30.09.2016 г. № 85

**ПОРЯДОК**  
**осуществления пропускного режима**  
**в Государственном казенном учреждении**  
**«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних**  
**«Надежда» Вознесенского района»**

## Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления пропускного режима в Государственном казенном учреждении «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Надежда» Вознесенского района» (далее – Порядок) разработан с целью установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для воспитанников и сотрудников ГКУ «СРЦН «Надежда» Вознесенского района», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц с целью выноса материальных ценностей, нарушений общественного порядка.

1.2. Порядок утверждается приказом директора 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, который закрыт круглосуточно на запор.

2.2. Ответственные за осуществление пропускного режима по звонку открывают дверь и пропускают входящих.

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

2.4. 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 вызвать сотрудников организации ООО «Дельта-НН» тревожной кнопкой или по номеру телефона 6-15-34, а так же проинформировать директора Учреждения.

2.5. Выполнение требований настоящего Порядка 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.

2.6. Работники Учреждения должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Порядком.

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

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

3.1. Воспитанников ГКУ «СРЦН «Надежда» Вознесенского района» впускают в здание без регистрации. Воспитанники могут покидать Учреждение, поставив ответственного в известность, и сообщив цель и время на которое воспитанники покидают Учреждение.

### **Раздел 4. Порядок пропуска работников Учреждения**

4.1. Работники Учреждения допускаются в здание без регистрации 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:

#### **5.2.1. Журнал регистрации посетителей**

п\п	Дата посещения	Цель посещения	Ф.И.О. посетителя	К кому прибыл	Время входа	Время выхода	Подпись

5.2.2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале года.

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

5.2.4 Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

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

5.4. Ответственный, осуществляющий пропускной режим, (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 директором Учреждения, с записью в журнале регистрации посетителей.

5.6. Вынос материальных ценностей разрешается с разрешения директора Учреждения.

#### **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 директором 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 **62624**, 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, полиции, МЧС), завоза продуктов по договорам, вывоза ТБО по договору. 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 информирует директора Учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором Учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

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

2.2. Ответственность за осуществление пропускного режима в рабочие дни с 8-00 до 17-00 несет заведующая хозяйством Рябова Валентина Николаевна, в ночное время, выходные (праздничные) дни - дежурный воспитатель.



Государственное казенное учреждение «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Надежда» Вознесенского района»  
(ГКУ «СРЦН «Надежда» Вознесенского района»)

## ПРИКАЗ

30 сентября 2016 г.

№ 85

р.п. Вознесенское

### Об осуществлении пропускного режима в ГКУ «СРЦН «Надежда» Вознесенского района»

В целях установления надлежащего порядка работы, создание безопасных условий для воспитанников и сотрудников ГКУ «СРЦН «Надежда» Вознесенского района» и обеспечения пропускного режима, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц с целью выноса материальных ценностей, нарушений общественного порядка, **приказываю:**

1. Утвердить «Порядок осуществления пропускного режима в Государственном казенном учреждении «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Надежда» Вознесенского района» (далее – Порядок).
2. Осуществлять пропускной режим в ГКУ «СРЦН «Надежда» Вознесенского района» в соответствии с Порядком, утвержденным п. 1 настоящего приказа.
3. Юрисконсульту Чурапиной О. А. ознакомить всех сотрудников ГКУ «СРЦН «Надежда» Вознесенского района» с Порядком под роспись.
4. Юрисконсульту Чурапиной О. А. разместить Порядок на информационном стенде в холле первого этажа в целях ознакомления посетителей ГКУ «СРЦН «Надежда» Вознесенского района»
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

В. Н. Еськина

С приказом работник ознакомлен:

«30» сентября 2016 г.

Исп.: О. А. Чурапина



## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с Порядком осуществления пропускного режима  
в Государственном казенном учреждении  
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Надежда»  
Вознесенского района»

Дата ознакомления: 30.09.2016 г.

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность работника	Подпись
1	Симонова Е. М.	Заместитель директора по УВР	<i>Симонова</i>
2	Чурапина О. А.	Юрисконсульт	<i>Чурапина</i>
3	Рябова В. Н.	Заведующая хозяйством	<i>Рябова</i>
4	Журавлева Г. А.	Врач-педиатр	<i>Журавлева</i>
5	Кирюшкина Т. Н.	Медицинская сестра	<i>Кирюшкина</i>
6	Курилкина Т. Н.	Заведующая стационарным отделением	<i>Курилкина</i>
7	Клязьмин В. В.	Сторож (по совместительству уборщик территории)	<i>Клязьмин</i>
8	Куткина В. А.	Инструктор по физической культуре	<i>Куткина</i>
9	Молчанова В. Н.	Музыкальный руководитель	<i>Молчанова</i>
10	Воронова В. П.	Повар	<i>Воронова</i>
11	Лошманова В. И.	Повар	<i>Лошманова</i>
12	Горина Л. А.	Специалист по социальной работе	<i>Горина</i>
13	Гусева Т. В.	Социальный педагог	<i>Гусева</i>
14	Моксякова Н. С.	Кастелянша	<i>Моксякова</i>
15	Худеева В. А.	Машинист по стирке и ремонту белья	<i>Худеева</i>
16	Горелова Л. Е.	Уборщица служебных помещений	<i>Горелова</i>
17	Ширяев В. В.	Водитель	<i>Ширяев</i>
18	Казаков Д. В.	Программист	<i>Казаков</i>
19	Ленина Г. И.	Главный бухгалтер	<i>Ленина</i>
20	Слепова Ю. И.	Бухгалтер	<i>Слепова</i>
21	Асташков Ю. И.	Техник	<i>Асташков</i>

Исп.: О. А. Чурапина

22	Аникина М.А.	Воспитатель	<i>Аникина</i>
23	Попкова Н.Е.	Воспитатель	<i>Попкова</i>
24	Юнькина Н.Н.	Воспитатель	<i>Юнькина</i>
25	Миронова М.И.	Воспитатель	<i>Миронова</i>
26	Гуськова Г.А.	Воспитатель	<i>Гуськова</i>
27	Ширяева А.В.	Воспитатель (инструктор по труду по совмещению)	<i>Ширяева</i>
28	Мачалина Л.Г.	Воспитатель (педагог-психолог по совмещению)	<i>Мачалина</i>
29	Рузанова И.А.	Воспитатель	<i>Рузанова</i>
30	Ежонкова Н.П.	Воспитатель	<i>Ежонкова</i>
31	Романова Н.В.	Воспитатель	<i>Романова</i>
32	Авдоница Н. И.	Помощник воспитателя	<i>Авдоница</i>
33	Мотина Т. А.	Помощник воспитателя	<i>Мотина</i>
34	Курбанова О. А.	Помощник воспитателя	<i>Курбанова</i>