

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детский оздоровительно-образовательный центр «Россонь»

ПРИНЯТ  
На заседании общего собрания  
работников ГБУ ДО ДООЦ  
«Россонь»  
Протокол №2 от 16.05.2016 г.



**Положение  
о пропускном и внутриобъектовом режиме  
ГБУ ДО ДООЦ «Россонь»**

**1. Общие положения.**

1.1 Настоящим Положением устанавливаются правила контроля за входом и выходом лиц на территорию ГБУ ДО ДООЦ «Россонь» (далее - Учреждение), а также правила ввоза и вывоза материальных ценностей, въезда и выезда автотранспорта.

1.2 Пропускной режим в Учреждении осуществляется дежурной сменой охраны.

1.3 Установленные настоящим Положением ограничения обязательны для всех работников учреждения, посетителей и лиц сторонних организаций.

1.4 Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора по безопасности Учреждения.

**2. Порядок пропуска на территорию Учреждения.**

2.1 Проход работников и посетителей на территорию Учреждения, осуществляется через контрольно-пропускной пункт установленный настоящим Положением.

2.2 На территории Учреждения вводятся единые виды пропусков (магнитная карта и пропуск – бейдж установленного образца (приложение №1): постоянные, разовые которые являются единственными документами, дающими право на проход, проезд и пребывание на территории, а также ввоз, вывоз (вынос) с объекта материальных ценностей.

2.3 Постоянные и разовые пропуска оформляются, учитываются и выдаются их владельцам в кабинете заместителя директора по безопасности Учреждения (кабинет №9) под роспись в журнале учета выдачи пропусков.

2.4 Постоянные пропуска выдаются работникам Учреждения на

период действия трудового договора. Основанием для выдачи пропуска служит приказ о приеме на работу данного работника, подписанный директором Учреждения. Постоянные пропуска хранятся на руках у персонала Учреждения. Пропуска уволенных работников сдаются заместителю директора по безопасности (кабинет №9).

2.5 Разовые пропуска (для посетителей и лиц сторонних организаций) выдаются на одно лицо и только для разового посещения предприятия. Пропуск оформляется и действителен при наличии документа, удостоверяющего личность (паспорт, военный билет, водительское удостоверение).

Посетители пропускаются на территорию Учреждения по разовым пропускам, выписываемым заместителем директора по безопасности с 8.30 час до 17.00 часов.

Разовый пропуск, выданный водителю транспортного средства, может одновременно служить и разовым пропуском для транспорта.

Разовый пропуск изымается на КПП охранником при выходе посетителя с территории Учреждения и сдается в кабинет заместителя директора по безопасности. О лицах, не вышедших с территории Учреждения по истечении срока действия пропуска, охранник докладывает заместителю директора по безопасности для принятия мер по выяснению причин задержки. Фамилии лиц, посетивших территорию Учреждения по разовому пропуску, записываются в журнал учета посетителей.

2.6 Постоянный пропуск дает работнику право войти на территорию Учреждения в часы его работы через установленный центральный контрольно-пропускной пункт. В нерабочее время (при нахождении в отпуске, на больничном) проход на территорию Учреждения запрещен. В остальных случаях – только с разрешения директора или заместителя директора по безопасности. Непосредственный контроль за допуском лиц на территорию Учреждения осуществляет заместитель директора по безопасности

Все работники учреждения проходят на территорию ГБУ ДО ДООЦ «Россонь» и покидают ее по магнитным картам через центральный контрольно-пропускной пункт, отмечая время прибытия и ухода с помощью специальных считывающих устройств (магнитных замков).

2.7 Все виды пропусков действительны только для тех лиц, на имя которых выписаны. Передача пропуска другим лицам строго запрещена. Пропуска с наличием в них исправлений признаются не действительными и подлежат изъятию (замене).

2.8 На территорию Учреждения не допускаются лица в нетрезвом состоянии, дети до 16 лет без сопровождающих лиц (родителей) и лица не имеющие документов на право прохода.

2.9 В случае утери постоянного пропуска, его владелец допускается охраной на территорию Учреждения только по указанию заместителя директора по безопасности. К виновному могут применяться меры дисциплинарного или материального воздействия.

2.10 При увольнении работники Учреждения сдают пропуск заместителю директора по безопасности (кабинет №9).

2.11 Представители правоохранительных, надзирающих, контролирующих органов, для которых законодательством предусмотрено право на беспрепятственный вход в помещения и на территорию учреждений и организаций, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего их личность и подтверждающих полномочия, беспрепятственно, с немедленным уведомлением об этом заместителя директора по безопасности.

2.12 На территории Учреждения подлежат задержанию лица:

- нарушающие пропускной режим, установленный на территории Учреждения;

- замеченные в хищении материальных ценностей;

- пытающиеся пронести (провезти) материальные ценности без оформления соответствующих документов;

- находящиеся в нетрезвом состоянии.

2.13 По каждому факту нарушения контрольно-пропускного режима (согласно п. 2.12 Положения) заместитель директора по безопасности проводит административное расследование. Основанием является служебная записка или акт о нарушении пропускного режима представленный дежурной сменой охраны.

### **3. Правила ввоза и вывоза материальных ценностей на территорию Учреждения, въезда и выезда автотранспорта.**

3.1 Въезд автотранспорта (кроме транспорта ГБУ ДО ДООЦ «Россонь») на территорию Учреждения осуществляться только с разрешения заместителя директора по безопасности с обязательной регистрацией в журнале учета автотранспорта. При допуске на территорию автотранспортных средств охранник дежурной смены предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории.

3.2 Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.3 Парковка на территории Учреждения автотранспорта (кроме транспорта ГБУ ДО ДООЦ «Россонь») категорически запрещена.

3.4 При въезде автотранспорта на территорию Учреждения, водитель и пассажиры обязаны предъявить охраннику дежурной смены документы, удостоверяющие личность, а ответственное лицо – документы на ввозимый товар. Кроме того, по требованию охранника водитель обязан предоставить автомобиль для досмотра.

3.5 При выезде с территории Учреждения автотранспорт осматривается, при наличии материальных ценностей, водитель обязан предоставить охране

Учреждения документы, являющиеся основанием для вывоза с территории данных материальных ценностей.

3.6 Документами на право ввоза, вывоза материальных ценностей на территорию и с территории Учреждения являются: товарно-транспортные накладные или другие сопроводительные документы.

3.7 В документах на право ввоза, вывоза материальных ценностей должны быть указаны наименование вывозимых предметов, их количество, вес, метраж, род упаковки и количество мест (прописью).

3.8 Документы на право ввоза, вывоза материальных ценностей должны быть подписаны директором или лицом, его замещающим, а так же главным бухгалтером, материально-ответственными лицами.

#### **4. Правила выноса с территории Учреждения материальных ценностей.**

4.1 Материальные ценности выносятся с территории Учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХЧ и заверенной заместителем директора по безопасности или директором Учреждения.

#### **5. Посты контроля, расположенные на территории Учреждения.**

5.1. На территории Учреждения размещается дежурный пост охраны.

5.2. Пост наделен правом и обеспечивает контрольно-пропускной режим в рамках данного Положения в границах территории Учреждения. Режим работы поста круглосуточный.

5.3 Дежурный поста охраны - осуществляет контроль за входом и выходом всех сотрудников и посетителей Учреждения и за въездом (выездом) автотранспорта. Вывоз и ввоз товарно-материальных ценностей осуществляется с 9.00 до 20.00 часов согласно п. 3.6 настоящего положения.

#### **6. Внутриобъектовый режим.**

6.1 Внутриобъектовый режим предусматривает:

- строгое выполнение распорядка рабочего дня, установленного в ГБУ ДО ДООЦ «Россонь»;
- осуществление контроля за допуском лиц на территорию Учреждения и посетителей, за сохранностью материальных ценностей, за состоянием пожарной безопасности, за соблюдением установленного режима;
- оборудование объектов Учреждения инженерно-техническими средствами охраны (системами видеонаблюдения и контроля доступа);
- определение и оборудование специальных мест для складирования товарно-материальных ценностей;

- установление четкого порядка осмотра служебных и хозяйственных помещений в противопожарном отношении по окончании рабочего дня и сдача их под контроль дежурной смене охраны. По окончании рабочего дня, неиспользуемые помещения запираются на замок. Ключи от этих помещений сдаются работнику охраны под роспись в журнале.

**Заместитель директора  
по безопасности**

\_\_\_\_\_ (Гудзь О.И.)  
(подпись)