



## 2. Порядок входа-выхода работников и посетителей.

2.1. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Учреждения). При отсутствии документа, удостоверяющего личность посетителя, пропуск в Учреждение осуществляется по распоряжению директора или заместителя директора.

2.2. При выполнении в Учреждении 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.

2.3. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Учреждения в сопровождении специалиста по социальной работе, дежурного педагогического работника.

2.4. Пропуск посетителей в Здание учреждения во время реабилитационных занятий допускается только с разрешения директора Учреждения. Встречи родителей (законных представителей) с воспитанниками могут проводиться по согласованию с руководством Учреждения в дневное и вечернее время, за исключением времени проведения реабилитационных занятий.

2.5. В конце рабочего дня (смены) специалисты, сторож, заместитель директора обязаны произвести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.6. Всякая торговля, реклама в помещениях учреждения и на её территории запрещена.

2.7. Сторожа выдают ключи от помещений в Здании работникам Учреждения с обязательной регистрацией в журнале выдачи ключей под роспись.

2.8. Работники обособленных подразделений, прибывшие в Учреждение, пропускаются в Здание по предъявлению паспорта либо другого документа, удостоверяющего личность, с обязательной записью в журнале учета посетителей.

2.9. Допуск посетителей в Здание в рабочие дни осуществляется при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с 09:00 до 17:30. Перед пропуском посетителя сторож запрашивает согласие на пропуск данного посетителя у работника, к которому направляется посетитель. При получении согласия сторож пропускает посетителя с обязательной записью в журнале учета посетителей. Сторож проводит посетителя в комнату для ожидания работника Учреждения.

2.10. Планируя прием посетителей, работники Учреждения обязаны заблаговременно проинформировать их о правилах пропускного режима, установленных в Здании.

2.11. Посетители перемещаются в Здании только в сопровождении работника Учреждения. Отметка о выходе в журнале учета посетителей обязательна.

2.12. По окончании работы каждое помещение осматривается закончившими в них работу работниками. Электроосветительные и электронагревательные приборы, компьютеры и оргтехника обесточиваются, окна и форточки закрываются, двери запираются на замок.

- 2.13. Работники сдают ключи от помещений сторожу с обязательной подписью в журнале выдачи ключей.
- 2.14. Выход из Здания работников осуществляется через входные двери.
- 2.15. Представители правоохранительных органов (прокуратуры, МВД, ФСБ), представители надзорных и контролирующих органов (гостехнадзора, энергонадзора, котлонадзора, госсвязьнадзора, санэпиднадзора, инспекции по охране труда, налоговой инспекция и др.), прибывшие по служебным делам, допускаются в Здание при предъявлении служебного удостоверения. О прибытии сотрудника (сотрудников) правоохранительных органов сообщается директору.
- 2.16. Проход представителей правоохранительных органов в Здание регистрируется сторожем в журнале учета посетителей.
- 2.17. Пропуск транспортных средств на территорию Учреждения осуществляется с разрешения директора и в соответствии с графиком поставок и заявками на поставку продуктов питания.
- 2.18. Въезд на территорию личного автотранспорта сотрудников и стоянка автотранспорта на территории КУ ВО «Острогожский СРЦДН» запрещена.
- 2.19. Въезд транспортных средств на территорию Учреждения осуществляется через ворота №1 на хоз. двор для приема поставок продуктов питания с ул. с 8:00 до 17-00. Пропуск транспорта на территорию Учреждения, открытие и закрытие ворот на ключ осуществляется сторожем.
- 2.20. Не допускаются в Здание лица: находящиеся в нетрезвом состоянии, а также под воздействием наркотических или психотропных веществ; не выполнившие в полном объеме требования сторожа по осуществлению пропускного режима; с огнестрельным оружием и боеприпасами; с легковоспламеняющимися жидкостями и взрывоопасными предметами.
- 2.21. Лицо, находящееся в нетрезвом состоянии, при попытке входа-выхода задерживается сторожем, о чем докладывается директору Учреждения. Составляется акт о нарушении пропускного режима. Акт подписывается сторожем и лицами, назначенными директором, а также нарушителем. При отказе нарушителя подписать акт в него вносится соответствующая запись.
- 2.22. В целях недопущения вноса запрещенных предметов и несанкционированного выноса материальных ценностей сторож может производить досмотр сумок, портфелей, иной ручной клади работников и посетителей при наличии достаточных оснований полагать, что в них находятся предметы, запрещенные к вносу, либо похищенные материальные ценности. Досмотр может производиться только с согласия данного работника или посетителя.
- 2.23. При несогласии лица предъявить ручную кладь для досмотра, а также при наличии достаточных оснований полагать, что запрещенные к вносу предметы либо похищенные на объекте материальные ценности спрятаны непосредственно на его теле либо в одежде, лицо не допускается в Здание, а при попытке выхода задерживается и передается представителям органов внутренних дел.
3. Осмотр вещей посетителей.
- 3.1. При наличии у посетителей ручной клади сторож, либо другое ответственное лицо предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. В случае отказа - информируется директор либо заместитель директора, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади директору либо заместителю директора учреждения посетитель не допускается в здание.

3.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание Учреждения директор, заместитель директора, либо ответственное лицо, выполняющее указания директора при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.4. Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей.

4. Заключительные положения.

4.1. Нарушение пропускного и внутриобъектового режима служит основанием для дисциплинарного взыскания и снижения размера премии.

4.2. Настоящее Положение в обязательном порядке доводится до сведения каждого работника Учреждения, работающего в Здании, под роспись.