УТВЕРЖДАЮ

  Директор ГБУСО

 «Селенгинский центр социальной

помощи семье и детям»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.М.Киргизова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г.

**Положение**

**об организации пропускного режима в ГБУСО «Селенгинский центр социальной помощи семье и детям»**

**1. Общие положения**

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Селенгинский центр социальной помощи семье и детям» (далее - Центр) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения воз­можных террористических, экстремистских акций и других проти­воправных проявлений в отношении воспитанников и работников учреждения.

Пропускной режим в учреждении осуществляется:

-  в дневное и ночное время сторожами, заступившими на смену согласно графика (с 08-00 до 08-00 следующего утра).

**2. Организация пропускного режима**

Работники учреждения пропускаются на тер­риторию Центра в рабочие дни (понедельник-пятница), а также воспитатели и помощники воспитателей, заступающих на смену в выходные дни (суббота и воскресенье) без предъявления документа, без записи в журнале реги­страции посетителей.

Посетители (посторонние лица, законные представители, родственники) пропускаются в учреждение на основании паспорта или иного документа, удосто­веряющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибы­тия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения).

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории учреждения в сопровождении сторожа или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание во время социально-реабилитационного процесса допускается только с разрешения директора учреждения.

После окончания рабочего времени, сторож, принимающий смену, обязан произвести осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение посторонних лиц на территории учреждения категорически запрещается.

**3. Осмотр вещей посетителей**

При наличии у посетителей ручной клади сторож предлагает добровольно предъявить содер­жимое ручной клади.

В случае отказа вызывается директор и посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение сторож , оценив обстановку, инфор­мирует директора и дей­ствует по его указаниям, при необходимости вызывает отряд вневедомственной охраны, применяя средство тревожной сигнализации (тревожная кнопка).

**Журнал регистрации посетителей**

Журнал регистрации посетителей заводится в начале года и ведется до окончания журнала. 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.

 Составила \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Цыдыпова О.И.