УТВЕРЖДЕНО

 приказом директора

ГКУСО ПК ЦПД

Ильинского района

от 18.02.2022 г. № 15/1-од

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по организации пропускного режима в ГКУСО ПК ЦПД**

**Ильинского района**

1. **Общие требования к пропускному режиму**

1.1. Проведение ежедневных фильтров при входе с обязательной термометрией.

1.2. Прием посетителей Учреждения в обязательном порядке регистрируется в Журнале регистрации посетителей. Ответственными за регистрацию посетителей Учреждения назначаются сторожа – вахтеры, находящиеся на смене.

1.3. Прием посетителей воспитанников Учреждения не должен нарушать Правила внутреннего распорядка воспитанников и Режим дня.

1.4. Посещение воспитанников родственниками допускается только при наличии документа удостоверяющего личность и с разрешения заведующего отделением, директора Учреждения.

1.5. Запрещен допуск в Учреждение посетителям с признаками алкогольного, наркотического, токсического опьянения, с явными признаками обострения психического заболевания.

1. **Действия сотрудников при осуществлении пропускного режима**
	1. Порядок регистрации посетителей:

*При посещении Учреждения представителями сторонних организаций:*

* Необходимо выяснить данные (ФИО), цель прихода;
* Занести данные в журнал с отметкой о времени прихода и ухода;
* Направить к сотруднику, назначившему встречу.

В случае предварительной договоренности сотрудника Учреждения о встрече с представителем сторонней организации – сотрудник обязан предупредить об этом сторожа - вахтера.

 *При посещении Учреждения контролирующими органами:*

* Необходимо выяснить данные (ФИО), цель прихода;
* Проверить документы, подтверждающие полномочия должностного лица;
* Занести данные в Журнал (с отметкой о времени прихода и ухода);
* Доложить администрации Учреждения.

 *При посещении гражданами воспитанников Учреждения:*

* Проверить документы удостоверяющие личность (в случае отсутствия документов сотрудник имеет право запретить встречу с воспитанником, разъяснив гражданину порядок посещения воспитанников Учреждения);
* Получить разрешение от администрации Учреждения на посещение воспитанников;
* Занести данные в Журнал (с отметкой о времени прихода и ухода).
	1. Сотрудники, обнаружившие посторонних лиц на территории учреждения в выходные, праздничные дни, вечернее или ночное время обязаны
* Сообщить дежурному воспитателю, дежурному администратору;
* Составить докладную на имя директора о произошедшем с указанием времени случившегося, личных данных.
	1. В случае конфликтной ситуации, противоправных действий в отношении персонала или воспитанников сторож - вахтер обязан:
* Сообщить администрации или дежурному воспитателю о случившемся;
* Составить докладную на имя директора о произошедшем с указанием времени случившегося, личных данных;
* Вызвать участкового (по необходимости);

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

 К правилам внутреннего распорядка

для воспитанников

ГКУСО ЦПД Ильинского района

**ПРАВИЛА ПОСЕЩЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

1. **Режим посещения:**

Понедельник – Пятница 1600 - 1900

Выходные и праздничные дни 1100 – 1300 и 1600 - 1900

1. Посещение воспитанников родственниками, друзьями допускается только при наличии документа удостоверяющего личность и с разрешения заведующего отделением или директора Центра.
2. Общение несовершеннолетних с родственниками, друзьями происходят под присмотром сотрудников, строго на территории Центра. Воспитанникам запрещается покидать территорию без письменного разрешения директора Центра, заведующего отделением. Иной порядок встречи разрешен только с письменного согласия администрации Центра.
3. Встречи воспитанников с посетителями в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, с явными признаками обострения психического состояния – ЗАПРЕЩЕНЫ.
4. Посещение Учреждения бывшими воспитанниками – по согласованию с администрацией Центра.

**Памятка для сторожей - вахтеров**

**по пропускному режиму**

**ГКУ СО ПК ЦПД**

**Ильинского района**

1. Основная задача сторожа – вахтера обеспечение безопасности и сохранности, проживающих воспитанников и работающих в Центре.
2. Беспрепятственно пропускать сотрудников Центра, отметив время прихода.
3. Беспрепятственно впускать воспитанников Центра.
4. Воспитанников выпускать из отделения только в сопровождении воспитателя, помощника воспитателя, находящегося на смене или специалистов отделения.
5. Посторонних лиц пропускать в отделение только с разрешения администрации Центра или в сопровождении специалистов, предварительно зарегистрировав их в Журнале регистрации посетителей.
6. Корреспонденцию у почтальона принимать на вахте, извещения для заполнения и заказные письма отдавать заведующему отделением.
7. Не принимать на хранение от посторонних лиц предметы, даже самые безопасные (сумки, пакеты, свертки). Строго следить за тем, чтобы посетители ничего не оставляли в помещении вахты или тамбура.
8. Обо всех забытых вещах немедленно докладывать администрации Центра или дежурному воспитателю.