

ИНСТРУКЦИЯ

по организации пропускного режима в ГКУПК СОН СРЦН г. Перми

1. Общие требования к пропускному режиму

1.1. Прием посетителей Учреждения в обязательном порядке регистрируется в Журнале регистрации посетителей (Приложение №1). Приказом директора назначается ответственный за регистрацию посетителей Учреждения.

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

1.3. Посещение воспитанников родственниками допускается только при наличии документа удостоверяющего личность (паспорт/временное удостоверение личности, военный билет, водительские права) и с разрешения специалистов социально-правового отдела, ведущих личные дела воспитанников.

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

2. Действия сотрудников при осуществлении пропускного режима

2.1. Порядок регистрации посетителей:

При посещении учреждения представителями сторонних организаций:

- необходимо выяснить данные (Ф.И.О.), 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 секретаря.

При посещении Учреждения контролирующими органами:

- необходимо выяснить данные (Ф.И.О.), цель прихода;
- проверить документы, подтверждающие полномочия должностного лица;
- занести данные в журнал (с отметкой о времени прихода и ухода);
- доложить руководству.

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);
- занести данные в журнал (с отметкой о времени прихода и ухода);

2.2. Сотрудники обнаружившие посторонних лиц на территории учреждения в выходные, праздничные дни, в вечернее или ночное время обязаны:

- сообщить дежурному воспитателю;
- нажать тревожную кнопку;
- составить докладную на имя директора о произошедшем с указанием времени случившегося, личных данных и отметкой о времени приезда группы быстрого реагирования.

2.4. В случае конфликтной ситуации, противоправных действий в отношении персонала или воспитанников сотрудник обязан:

- нажать «тревожную кнопку»;
- сообщить администрации или дежурному воспитателю о случившемся;
- составить докладную на имя директора о произошедшем с указанием времени случившегося, личных данных, и отметкой о времени приезда группы быстрого реагирования.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к инструкции
по организации пропускного режима
в ГКУПК СОН СРЦН г. Перми

**Журнал
регистрации посетителей
ГКУПК СОН СРЦН г. Перми**

№	Ф.И.О. посетителя	Документ удостоверяющий личность	Ф.И.О. специалиста /воспитанника/	Время прихода	Время ухода