

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
Шергина И.Г.
« 01 » 09 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
И.О. директора РЦДО
Богданова Н.В.
« 01 » 09 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
В ДЕТСКОМ ЗАГОРОДНОМ СТАЦИОНАРНОМ
ОЗДОРОВИТЕЛЬНОМ ЛАГЕРЕ «БОРОВОЕ»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в оздоровительном лагере «Боровое» определяет организацию и осуществление пропускного режима в о/л «Боровое» (далее - лагерь) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении отдыхающих и работников лагеря.

2. Организация пропускного режима.

- 2.1. Пропускной и внутриобъектовый режим в Лагере осуществляется в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.
- 2.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Лагеря. Контрольно-пропускной режим в Лагере предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Лагеря и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников, посетителей в Лагерь.
- 2.3. Охрана помещений и территории Лагеря осуществляется сторожами (круглогодично).
- 2.4. Контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на лиц, ответственных за пропускной режим в Лагере.
- 2.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Лагере, отдыхающих и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Лагеря.
- 2.6. Работники Лагеря, отдыхающие и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с данным Положением.

3. Порядок пропуска отдыхающих, работников, посетителей, автотранспорта.

- 3.1. Пропускной режим на территорию Лагеря обеспечивается сторожами.
- 3.2. Сторож Лагеря получает информацию о потенциальном посетителе посредством видеокамеры, направленной на вход и въезд в Лагерь.
- 3.3. Вход, въезд на территорию Лагеря в период его функционирования разрешен только с согласия администрации лагеря с 6.00 часов до 20.00 часов, в том числе выходные и нерабочие праздничные дни.

4. Пропускной режим для отдыхающих.

- 4.1. Вход отдыхающих в жилые помещения Лагеря осуществляется в свободном режиме, в столовую, медпункт, душевые, игровые комнаты – в сопровождении работников Лагеря (воспитатель, педагог-организатор, медработник, инструктор по физической культуре, начальник лагеря).
- 4.2. Выход отдыхающих за пределы Лагеря разрешается только с разрешения администрации Лагеря.
- 4.3. В случае нарушения порядка пропускного режима отдыхающие, работники, посетители могут быть доставлены к администрации Лагеря.

5. Пропускной режим для работников лагеря.

5.1. Работники Лагеря находятся на его территории в соответствии с графиком работы.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) отдыхающих.

- 6.1. Родители (законные представители) и (или) другие родственники отдыхающих не могут быть допущены в Лагерь.
- 6.2. Родители (законные представители) отдыхающих, в случае персонального вызова, пропускаются в Лагерь в указанное время. Обязателен документ, удостоверяющий личность. педагогические работники обязаны заранее предупредить сторожей, о времени встречи с родителями (законными представителями) отдыхающих.
- 6.3. Для встречи с педагогическими работниками или администрацией Лагеря родители (законные представители) отдыхающих сообщают сторожу фамилию, имя, отчество педагога или представителя администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка и записываются в «Журнале учета посетителей».
- 6.4. Родителям (законным представителям) отдыхающих не разрешается проходить в Лагерь с крупногабаритными сумками весом более 5 кг. Сумки необходимо оставить на посту у сторожа.

7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей.

- 7.1. Лица, не связанные с оздоровительно-воспитательной деятельностью, посещающие Лагерь по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после регистрации в «Журнале учета посетителей», и только в сопровождении представителя администрации Лагеря.
- 7.2. Должностные лица вышестоящих организаций, организаций осуществляющих контрольную и надзорную деятельность, прибывшие в Лагерь с целью осуществления проверки, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия после регистрации в «Журнале учета посетителей», и только в сопровождении представителя администрации Лагеря.
- 7.3. Запрещен вход в Лагерь любых посетителей в случае их отказа предъявить документы удостоверяющего личность и объяснить цель посещения.
- 7.4. Без разрешения администрации Лагеря вынос любого имущества за пределы территории Лагеря запрещен.
- 7.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей на территорию Лагеря, сторож действует по указанию начальника или завхоза лагеря.

8. Пропускной режим для транспортных средств.

- 8.1. К транспортным средствам, допускаемым на территорию лагеря относятся:
 - автотранспорт спецслужб (МЧС, МВД, Скорой помощи и тд.)
 - автотранспорта, доставляющий продукты питания для столовой
 - обслуживающий спецтранспорт.
- 8.2. Допуск спецтранспорта на территорию Лагеря осуществляется беспрепятственно в случае чрезвычайных обстоятельств и (или) проведения учебных тренировок. Сторож в этих случаях должен встретить спецтранспорт и проводить к месту возникновения ЧС или места проведения тренировки.
- 8.3. Въезд и стоянка личного транспорта на территории Лагеря (за исключением выполнения разгрузочно-погрузочных работ доставленного и (или) вывозимого оборудования, необходимого для организации и осуществления оздоровительно-воспитательной деятельности в Лагере) запрещены.

9. Ведение документации по пропускному режиму

9.1. Данные о посетителях фиксируются в Журнале учета посетителей.

Дата	ФИО посетителя	Цель посещения	Время прихода	Время ухода	Подпись ответственного
1	2	3	4	5	6

9.2. Журнал учета посетителей ведется постоянно. Журнал должен быть прошит пронумерован, скреплен подписью и печатью руководителя.

Приложение №2
к приказу № 78/3 от 01.09.2022г.

Список должностных лиц, имеющих право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в Лагерь и на закрепленную территорию.

1. Директор учреждения.
2. Начальник лагеря.
3. Ответственный за антитеррористическую безопасность.
4. Завхоз лагеря.

Приложение №3
к приказу 78/3 от 01.09.2022г.

Список материально ответственных должностных лиц, имеющих право дачи разрешения на ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества лагеря

1. Директор РЦДО.
2. Завхоз.

Приложение №4
к приказу №78/3 от 01.09.2022г.

Список ответственных должностных лиц РЦДО, имеющих право на круглосуточный доступ в Лагерь

1. Директор РЦДО.
2. Завхоз.
3. ответственный за антитеррористическую безопасность.