



ДЕПАРТАМЕНТ СЕМЬИ, СОЦИАЛЬНОЙ И ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ  
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ  
« СОЦИАЛЬНЫЙ ПРИЮТ ДЛЯ ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ ПОГАРСКОГО РАЙОНА  
« НАДЕЖДА»

---

**ПРИКАЗ**

09.09.2016 г.

№ 40

Об утверждении

Положения о пропускном внутриобъектовом режиме  
в ГБУСО « Социальный приют для детей и подростков Погарского района  
« Надежда»»

В рамках реализации Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации на 2013-2018 годы и в целях профилактики чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, противодействия терроризму, обеспечения безопасного пребывания людей в здании ГБУСО « Социальный приют для детей и подростков Погарского района « Надежда»»

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить Положение о пропускном внутриобъектовом режиме в ГБУСО « Социальный приют для детей и подростков Погарского района «Надежда»»
2. Утвердить Положение о порядке посещения несовершеннолетних родственниками и иными заинтересованными лицами
3. Заведующей отделением Алейниковой Е.И. ознакомить с данным приказом соответствующие должностные лица и специалистов.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор  
ГБУСО « Социальный приют для детей и подростков  
Погарского района « Надежда»

\_\_\_\_\_ З.М.Ерченко

Приложение  
к Приказу  
Об утверждении  
Положения о пропускном  
внутриобъектовом режиме

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ № 40  
от 09.09.2016 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О пропускном внутриобъектовом режиме в ГБУСО « Социальный приют для детей и подростков Погарского района « Надежда»»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Брянской области « Социальный приют для детей и подростков Погарского района «Надежда», предупреждения террористической экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении граждан- получателей социальных услуг, сотрудников и имущества учреждения.

1.2. Пропускной режим Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения, и определяет порядок пропуска сотрудников и посетителей в здания и на территорию учреждения.

Соблюдение пропускного режима в учреждении обеспечивают директор, завхоз ГБУСО « Социальный приют для детей и подростков Погарского района Надежда»»

1.3. Обеспечение внутриобъектового режима в помещениях осуществляет заведующий отделением, дежурные воспитатели.

1.4. В целях ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в коридоре учреждения и на Интернет - сайте учреждения.

1.5. Требования, изложенные в настоящем Положении, являются обязательными к исполнению всеми лицами, находящимися на территории учреждения, в том числе работниками обслуживающих организаций.

#### **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

2.1. В целях исключения нахождения на территории и в зданиях учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установлен следующий порядок пропуска:

2.1.1. Для посещения учреждения посетителями, проживающими и сотрудниками определен один основной вход – центральный вход (Вход № 1).

2.1.2. Сотрудники учреждения и посетители проходят в учреждение через основные (центральные) входы учреждения, пропускной режим которых контролируется дежурными по учреждению согласно Графика дежурства (Приложение 1).

2.1.3. Контроль за использованием запасных выходов осуществляет специалист по ОТ и ТБ(Алейникова Е.И.)

2.2. Двери основного входа (выхода) открываются и закрываются по звонку .

2.3. Все входные двери ночью закрываются изнутри сторожами, несущими дежурство в ночное время.

2.4. При обходе сторожа должны исключить проникновения посторонних лиц через открытые окна и двери.

2.5. Запасные выходы открываются в следующих случаях:

2.5.1. Для эвакуации проживающих, посетителей и сотрудников учреждения при возникновении ЧС, в том числе в случае пожара - дежурным, сторожами.

2.5.2. Для тренировочной (учебной) эвакуации проживающих и персонала учреждения - дежурным, сторожами.

2.5.3. Для приема товарно-материальных ценностей – ответственным за прием ТМЦ.

2.5.4. Вход № 1 здания открывается по звонку в выходные дни для посетителей согласно Правил посещения несовершеннолетних родителями, родственниками и знакомыми или другими заинтересованными лицами (Приложение 2).

2.6. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки) пропускаются в здание учреждения с предъявлением сопроводительных документов и осмотром дежурного.

2.7. Материальные ценности могут выноситься из учреждения при осмотре выносимого дежурным.

2.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, дежурные действуют по указанию руководителя учреждения или его заместителей.

2.9. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к проживающим, сотрудникам и посетителям учреждения.

**2.10.Контрольно-пропускной режим для посетителей:**

2.10.1. Посещение проживающих в учреждении проходит согласно Правил посещения.

2.10.2. Лица, посещающие учреждение по служебной необходимости пропускаются: в форменной одежде (расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи») беспрепятственно по вызову администрации учреждения; в гражданской одежде по предъявлению служебного удостоверения соответствующего ведомства с уведомления администрации учреждения.

2.10.3. Посещения (творческими коллективами, волонтерами, и т.д.) оформляется списком, при предъявлении документа, удостоверяющего личность и регистрацией в Журнале учета посещающих.

2.10.4. При посещении учреждения посетитель обязан, по просьбе дежурного предъявить на наружный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание учреждения оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов, посторонних предметов.

2.10.5. Благотворительная и спонсорская помощь в выходные и праздничные дни не принимается. Благотворительная и спонсорская помощь может оказываться в рабочие дни с 8.30 до 17.30 по согласованию с директором приюта.

2.10.6. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов, посторонних предметов, дежурные задерживают посетителя и докладывают о случившемся директору учреждения и действуют в соответствии с полученными указаниями.

2.10.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в учреждения дежурные действуют по указанию директора.

## **2.2 Контрольно-пропускной режим для сотрудников учреждения:**

2.2.1. Директор, заведующий отделением имеет допуск в учреждение в любое время суток.

2.2.2. Другие сотрудники находятся в учреждении согласно правилам внутреннего трудового распорядка, в выходные и праздничные дни по приказу (согласованию) директора учреждения или графика работы.

## **2.3.Контрольно-пропускной режим автотранспорта:**

2.3.1. Въезд без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту учреждения, экстренных и аварийных служб (скорая помощь, полиция, пожарная охрана, МЧС и т.д.) при вызове их администрацией учреждения.

2.3.2. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.3.3. Данные о въезжающем на территорию учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта (Приложение 3) с указанием даты, марки автотранспорта, гос. номера автомобиля, Ф.И.О. водителя, наименования организации, к которой принадлежит автомобиль, документа, удостоверяющего личность водителя, цели приезда, времени выезда.

2.3.4. Парковка личного транспорта работников на территории учреждения осуществляется только в специально отведенных руководителем учреждения местах.

#### **2.4. Порядок пропуска лиц осуществляющих ремонтно-строительные работы в зданиях и помещениях учреждения.**

2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются дежурным учреждения для производства ремонтно-строительных работ на основании графика работы по распоряжению директора, или на основании списков, подписанных руководителем подрядной организации.

2.4.2. Обо всех случаях отказа пропуска в здание учреждения дежурный обязан незамедлительно уведомить руководителя. После выяснения обстоятельств, руководитель составляет акт об отказе в пропуске посетителя в учреждение с указанием причин отказа. В необходимых случаях дежурный вызывает представителей правоохранительных органов.

### **3. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ:**

#### **3.4. Посетители обязаны:**

3.4.1. Соблюдать нормы поведения в общественных местах и установленный внутренний распорядок учреждения.

3.4.2. Не допускать проявлений неуважительного отношения к проживающим, сотрудникам учреждения, и другим посетителям.

3.4.3. Выполнять законные требования и распоряжения администрации, сотрудников учреждения.

3.4.4. Не препятствовать надлежащему исполнению сотрудниками учреждения их служебных обязанностей.

3.4.5. Бережно относиться к имуществу учреждения, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении учреждения.

3.4.6. При входе посетители, имеющие при себе кино- и фото съемочную, звуко- и видео записывающую аппаратуру, обязаны получить разрешение на ее использование у представителей администрации, специалистов учреждения.

#### **3.5. Посетителям запрещается:**

3.5.1. Проходить в здание учреждения через запасные выходы.

3.5.2. Находиться в служебных помещениях или территории учреждения без разрешения на то директора, дежурного и др.

3.5.3. Выносить из помещения учреждения документы, полученные для ознакомления.

3.5.4. Изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера.

3.5.5. Выносить из зданий и с территории учреждения материальные ценности.

3.5.6. Приносить в помещение учреждения огнестрельное (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено ношение табельного оружия и специальных средств), пневматическое, газовое, холодное оружие, колющие и режущие предметы, взрывчатые вещества.

3.5.7. Проносить, а также употреблять в помещениях учреждения и на территории спиртные напитки, наркотические и психотропные вещества.

3.5.8. Курить в помещениях учреждения и на его территории.

3.5.9. Находиться в учреждении в состоянии алкогольного и иного опьянения, с домашними животными, вещами, продуктами, товарами для продажи, не согласованными с администрацией учреждения, а также в грязной одежде (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

3.5.10. Факты нарушения Положения, общественного порядка и причинения материального ущерба учреждению фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим и сотрудниками учреждения.

### **3.6. Ответственность посетителей учреждения за нарушение настоящего Положения:**

3.6.1. В случае нарушений посетителями учреждения правил поведения сотрудники учреждения обязаны сделать нарушителям замечания.

3.6.2. В случае совершения посетителями противоправных действий, оскорбляющих честь и достоинство проживающих, сотрудников, находящихся при исполнении должностных обязанностей, посетителей, нарушений общепринятых норм и правил поведения и данного Положения, виновные лица подлежат привлечению к административной ответственности в установленном законом порядке.

3.6.3. В случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества учреждения на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

## **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА**

4.4. В целях предупреждения нештатных ситуаций дежурный (в дневное время) / сторож (в ночное время) обязан производить обход внутренних помещений здания не реже одного раза в 4 часа.

4.5. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей в помещениях дежурный / сторож обязан незамедлительно уведомить об этом заведующих хозяйством и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

4.6. При нарушении клиентами Правил внутреннего распорядка работники соответствующих структурных подразделений вправе привлекать к разрешению ситуации дежурного, который докладывает о происшествии непосредственному руководителю, а на основании докладной записки - директору.

4.7. Работники учреждения в течение рабочего дня должны поддерживать в помещениях чистоту и порядок, по окончании рабочего дня обязаны:

4.7.1. Убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места.

4.7.2. Отключить (обесточить) электроприборы, выключить освещение.

4.7.3. Проверить целостность окон, форточек, дверей, надежность их закрытия.

4.7.4. В режимных помещениях и помещениях с материальными ценностями опечатать двери и сдать помещение на техническую охрану (при наличии).

4.8. Дежурный / сторож отключает охранную сигнализацию в режимных помещениях и помещениях с материальными ценностями по требованию лиц, осуществляющих трудовую деятельность в данных помещениях (при наличии), после их подписи в журнале приема и сдачи объекта под охрану (при наличии).

4.9. При возникновении в помещениях ГБУСО « Социальный приют для детей и подростков Погарского района « Надежда» в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозе находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п. служебные помещения могут быть вскрыты по решению заведующего хозяйством для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) (при наличии) без разрешения ответственных за них лиц или директора приюта категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

4.10. Помещение может быть вскрыто по решению заведующего хозяйством для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

4.11. О факте вскрытия, состоянии помещения и проведенных в нем работах лицами, вскрывшими помещение, составляется соответствующий акт, а также незамедлительно ставится в известность ответственный за помещение.

4.12. Проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту технических систем специалистами подрядных организаций производится только в рабочее время с обязательным сопровождением сотрудником подразделения, на территории которого проводятся работы.

4.13. В случае утраты ключа от служебного помещения работник обязан незамедлительно доложить об этом в письменной форме своему непосредственному руководителю с объяснением обстоятельств утраты.

4.14. Запасной комплект ключей от помещений приюта хранится в закрытом шкафу. Ключи из шкафа выдаются только с разрешения директора или заведующего хозяйством.

4.15. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открывающимися изнутри прочными затворами.

4.16. Все работники, находящиеся в здании ГБУСО « Социальный приют для детей и подростков Погарского района « Надежда», при обнаружении пожара, разрушений, затоплений или других чрезвычайных происшествий обязаны незамедлительно сообщить о случившемся дежурному, принять меры по тушению пожара, эвакуации клиентов, оказанию первой помощи пострадавшим.

**4.17.В здании ГБУСО « Социальный приют для детей и подростков Погарского района запрещается:**

4.17.1. Работникам оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а так же оставлять ключи в двери с наружной стороны.

4.17.2. Проводить звукозапись, фото-, видеосъемку без разрешения директора.

4.17.3. Курить в местах, не оборудованных для этой цели.

4.17.4. Загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей и материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств.

4.17.5. Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

4.17.6. Выносить (вносить) из здания имущество, оборудование и материальные ценности без разрешения администрации.

4.17.7. Находиться в состоянии алкогольного опьянения и распивать спиртные напитки.

4.17.8. Нарушать Правила техники безопасности.

4.17.9. Использовать любые предметы, которые могут привести к взрыву или возгоранию.

## **5. КОНТРОЛЬ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ**

5.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов, в части относящейся к их обязанностям, осуществляют директор, заведующий отделением, заведующие хозяйством.

5.2. Контроль обеспечения работниками структурных подразделений внутриобъектового режима в части, их касающейся, осуществляют заведующий отделением.

5.3. Работники, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов, должны руководствоваться требованиями настоящего Положения.

5.4. Запрещается проверять осуществление пропускного и внутриобъектового режима путём инсценировки правонарушений и другими способами, которые могут привести к несчастным случаям и другим тяжким последствиям.

5.5. При обнаружении недостатков в организации и осуществлении пропускного и внутриобъектового режима, проверяющий обязан принять необходимые меры к их устранению.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**



6.1. Выполнение установленных настоящим Положением требований обязательно для всех лиц, работающих, посещающих учреждение и получающих социальные услуги.

6.2. Нарушение требований настоящего Положения работниками учреждения влечёт за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушения не предусматривают иной ответственности в соответствии с законодательством.

6.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом директора учреждения.

Приложение 1  
к Положению  
о пропускном внутриобъектовом режиме  
«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

\_\_\_\_\_ З.М.Ерченко

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

ГРАФИК  
ДЕЖУРСТВА ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ БЮДЖЕТНОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ  
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ  
ДУБРОВСКОГО РАЙОНА»  
НА 2016 Г.

ФИО	Должность	Дни недели				
		Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница

Приложение 2  
к Положению  
о пропускном внутриобъектовом режиме  
в Государственном бюджетном учреждении  
Брянской области  
«Комплексный центр социального  
обслуживания населения  
Дубровского района»

УТВЕРЖДЕНО  
приказом № 103  
от 18.09.2017 г.

**Правила  
посещения несовершеннолетних отделения помощи семье, женщинам и  
детям со стационаром ГБУ КЦСОН Дубровского района  
родителями, родственниками и знакомыми или другими  
заинтересованными лицами**

**1. Общие правила**

1.1. Правила разработаны в соответствии с Семейным кодексом, Типовым положением об учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Уставом Государственного бюджетного учреждения Брянской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Дубровского района» (далее ГБУ КЦСОН Дубровского района), Положением об отделении помощи семье, женщинам и детям со стационаром ГБУ КЦСОН Дубровского района.

1.2. Правила разработаны с целью регламентации организации контактов и встреч воспитанников с их родителями, родственниками и знакомыми или другими заинтересованными лицами.

1.3. Посещение осуществляется в интересах детей, в целях обеспечения их воспитания, реабилитации и гармоничного развития, поддержки кровных связей.

1.4. Сотрудники ГБУ КЦСОН Дубровского района при посещении воспитанников родителями, родственниками и знакомыми или другими заинтересованными лицами интересуются мнением самого ребенка и учитывают его в первую очередь.

**2. Организация посещения**

2.1. Встречи ребенка с родителями, родственниками и знакомыми или другими заинтересованными лицами допускаются с согласия администрации ГБУ КЦСОН Дубровского района.

2.2. Посетители (посторонние лица) пропускаются в учреждение при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с фиксацией данного документа в Журнале регистрации посетителей (дата и

время посещения, время входа и выхода из учреждения, Ф.И.О. посещающего, документ удостоверяющий личность, статус, должность посещающего или родственные отношения, цель посещения, к кому прибыл, отметка о состоянии посещающего, с правилами посещения ознакомлен, результат осмотра помещений после посещения, подпись принимающего);

2.3. Посещение запрещено: в верхней одежде; без сменной обуви; в ночное время; в состоянии алкогольного и наркотического опьянения; в период карантина; лицами с признаками инфекционных, и респираторно-вирусных заболеваний.

2.4. Посетитель, после записи его данных в Журнал регистрации посетителей, перемещается по территории учреждения в сопровождении работника учреждения.

2.5. При наличии у посетителей ручной клади работник учреждения должен предложить данному лицу добровольно предъявить содержимое клади. При отказе посетитель не допускается в детское учреждение. Если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть социального учреждения работник информирует директора или заместителя директора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет кнопку тревожной сигнализации.

2.6. Родителям, родительские права которых ограничены судом, родителям, лишенных родительских прав, могут быть разрешены контакты с ребенком на основании направления на посещение воспитанника, выданного органом опеки и попечительства в присутствии воспитателя, если это не оказывает на ребенка вредного влияния.

2.7. Время посещения воспитанников родителями, родственниками и знакомыми или другими заинтересованными лицами:

- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 10.00 часов до 13.00 часов, с 16.00 часов до 17.00 часов;

- праздничные и суббота, воскресенье: с 10.00 часов до 13.00 часов.

2.8. Посещение воспитанников родителями, родственниками и знакомыми или другими заинтересованными лицами возможно в не установленное время с согласия администрации ГБУ КЦСОН Дубровского района и не должно нарушать основные пункты режима дня и противоречить интересам ребенка.

2.9. Общение с родителями, родственниками и знакомыми или другими заинтересованными лицами с воспитанниками разрешено в специально отведенной для встреч с родными комнате. По желанию посетителей и воспитанника, с разрешения администрации ГБУ КЦСОН Дубровского района, они могут совершать прогулки в пределах территории ГБУ КЦСОН Дубровского района (за исключением жилых помещений, помещений пищеблока отделения помощи семье, женщинам и детям со стационаром).

2.10. Посещение детских комнат, этажей и других помещений для детей разрешается в присутствии медицинского работника, воспитателя.

2.11.Сотрудники ГБУ КЦСОН Дубровского района (социальный работник, помощник воспитателя) устанавливают факт родства посетителя с воспитанниками, доводят данные сведения до воспитателя.

2.12.Посетителям разрешается передавать воспитанникам продукты питания в соответствии со следующим списком и под контролем медицинской сестры или воспитателя (в праздничные или выходные дни).

2.13.В продуктовой передаче разрешаются следующие продукты:

2.13.1. Кондитерские изделия (конфеты, печенье, вафли, мармелад).

2.13.2. Соки.

2.13.3. Фрукты (с учетом индивидуальной переносимости ребенка).

2.14.Запрещены следующие продукты в продуктовой передаче для воспитанника:

2.14.1. Колбасы.

2.14.2. Молочные продукты.

2.14.3. Консервы.

2.14.4. Салаты.

2.14.5. Маринованные овощи и фрукты.

2.14.6. Газированные напитки и напитки на основе синтетических ароматизаторов и красителей.

2.14.7. Сдобные изделия.

2.14.8. Кондитерские изделия с кремом.

2.14.9. Снеки, чипсы, сухарики.

2.15.Так как несовершеннолетние содержатся в отделении помощи семье, женщинам и детям со стационаром на полном государственном обеспечении, администрация ГБУ КЦСОН Дубровского района не несет ответственности за передаваемые ребенку личные вещи (одежда, техника и др.).

2.16.При посещении запрещено приводить на территорию учреждения животных.

2.17.Во время посещений запрещена фото- и видеосъемка без разрешения администрации учреждения.

2.18.В случае возникновения непосредственной угрозы жизни и здоровью ребенка воспитатель принимает меры по незамедлительному прекращению посещения и доводит данный факт до администрации ГБУ КЦСОН Дубровского района.

2.19.Заинтересованные лица - граждане, выразившие желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах допускаются к посещению воспитанников на основании направления на посещение воспитанника, выданного органом опеки и попечительства.

Посещение осуществляется в присутствии социального педагога, либо воспитателя ГБУ КЦСОН Дубровского района.

2.20. После пребывания посетителей ответственные лица обязаны произвести осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Заместитель директора

Н.Б. Лескина

Приложение 3  
к Положению  
о пропускном внутриобъектовом режиме  
в Государственном бюджетном учреждении  
Брянской области  
«Комплексный центр социального  
обслуживания населения  
Дубровского района»

**Журнал  
регистрации автотранспорта (образец)**

<b>Дата въезда</b>	<b>Время въезда и выезда</b>	<b>Марка автотранспорта</b>	<b>Гос. номер автомобиля</b>
<b>Наименование организации, к которой принадлежит автомобиль</b>	<b>ФИО водителя</b>	<b>Документ, удостоверяющ ий личность водителя</b>	<b>Цель приезда</b>