

Директор

ГАУ «КЦСОН Ленинского района
г. Екатеринбурга»

Н. М. Луначева
2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации пропускного режима и правилах поведения
работников и посетителей**

ГАУ «КЦСОН Ленинского района г. Екатеринбурга»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения работников и посетителей (далее – Положение) разработано с целью установления надлежащего порядка работы и создания безопасных условий для посетителей и работников ГАУ «КЦСОН Ленинского района г. Екатеринбурга» (далее – учреждение), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц с целью выноса материальных ценностей, нарушений общественного порядка.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на административное помещение учреждения, расположенное по адресу: г. Екатеринбург, ул. Вайнера, д. 13 (далее – помещение).

1.3. Пропускной режим учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения, и определяет порядок пропуска работников и посетителей в помещении.

1.4. Осуществление пропускного режима и охраны помещения возлагается на вахтера. Рабочее место вахтера располагается в непосредственной близости от входной двери в помещение.

1.5. Контроль за осуществлением пропускного режима в помещении возлагается на заведующего хозяйственно-транспортным отделением.

1.6. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех посетителей и работников учреждения.

1.7. В целях ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах учреждения и на официальном сайте <https://zabota056.msp.midural.ru> в разделе «Документы, регулирующие деятельность» (<https://zabota056.msp.midural.ru/about-u056/dokumenty-u056.html>).

1.8. Посетитель – любое физическое лицо, в том числе представитель сторонней организации (юридического лица), контролирующего органа, экстренной службы, вышестоящей организации, получатель социальных услуг и т.д.

1.9. Работник – это физическое лицо, у которого заключен трудовой договор с ГАУ «КЦСОН Ленинского района г. Екатеринбурга».

1.10. Крупногабаритный предмет - любая вещь (ящики, коробки, сумки и т.д.) в упаковке или без, сумма измерений длины, ширины и высоты которой превышает 1,5 метра.

1.11. В случае отсутствия ответственных лиц на рабочих местах в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском, командировкой или по другим причинам, обязанности в соответствии с настоящим Положением исполняют лица, их замещающие.

2. Порядок входа/выхода в/из помещение учреждения

2.1. Для входа/выхода в/из помещение учреждения работников и посетителей определен один основной вход/выход - главный вход/выход.

2.2. В целях исключения нахождения в помещении учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установлен следующий порядок пропуска:

- работники учреждения и посетители проходят в помещение через основной вход/выход учреждения, пропускной режим которого контролируется вахтером;
- кроме основного входа/выхода в помещении имеется эвакуационный выход, который закрыт, выход из него осуществляется только в чрезвычайной ситуации.

2.3. Все входные двери, окна и форточки в нерабочее время должны быть закрыты.

2.5. Эвакуационный выход в помещении открывается в следующих случаях:

- для эвакуации работников и посетителей учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочной (учебной) эвакуации работников и посетителей учреждения.

2.6. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, сумки и т.д.), доставляемые посетителями – представителями сторонних организаций, пропускаются в помещение учреждения с предъявлением сопроводительных документов и осмотром вахтером с использованием ручного металлодетектора.

2.7. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, сумки и т.д.), принесенные посетителем как личное имущество подлежат осмотру вахтером с использованием ручного металлодетектора, при этом посетитель обязан пояснить цель приноса в учреждение данного имущества.

2.8. В случае отказа посетителями предоставить крупногабаритные предметы и иное имущество к досмотру, вахтер вправе отказать посетителю в посещении помещения с извещением о сложившейся ситуации заведующего хозяйственно-транспортным отделением или курирующего заместителя.

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

3. Контрольно-пропускной режим для посетителей

3.1. Допуск посетителей в помещение в рабочие дни осуществляется при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с понедельника по четверг с 09:00 по 17:50 часов, в пятницу с 09:00 по 16:50 часов. Вахтер объясняет посетителю расположение необходимого работника и контролирует его передвижение по помещениям. В обеденный перерыв с 13:00 по 13:48 прием посетителей не проводится. В случае, если посетитель пришел в обеденный перерыв с 13:00 по 13:48, он ожидает приема в тамбуре, между первой и второй входными дверями.

3.2. Все посетители подлежат регистрации в Журнале регистрации посетителей, с указанием ФИО посетителя, даты, времени и цели посещения. Регистрацию посетителей осуществляет вахтер.

3.3. Каждый посетитель по просьбе вахтера обязан предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в помещение учреждения оружия,

боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов. В случае необходимости вахтер может использовать ручной металлодетектор.

3.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в помещение учреждения, вахтер уведомляет о случившемся заведующего хозяйственно-транспортного отделения либо курирующего заместителя директора и действует по их указанию.

3.5. Посетители обязаны:

- соблюдать нормы поведения в общественных местах, установленный внутренний распорядок учреждения, требования настоящего Положения;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к работникам учреждения и другим посетителям;
- выполнять законные требования и распоряжения работников учреждения;
- не препятствовать надлежащему исполнению работниками учреждения их должностных обязанностей;
- соблюдать очередность;
- бережно относиться к имуществу учреждения, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении учреждения;
- при допуске в помещение предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- при входе посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) в целях контроля выноса материальных ценностей из помещения учреждения обязаны зарегистрировать названные технические средства при посещении помещения у вахтера.

3.6. Посетителям запрещается:

- проходить в помещение учреждения через эвакуационный выход;
- выносить из помещения учреждения документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- выносить из помещения и с территории учреждения материальные ценности, которые имеют инвентарный номер или печать учреждения;
- 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 и легковоспламеняющиеся вещества;
- употреблять в помещении учреждения и на прилегающей территории спиртные напитки, наркотические и психотропные вещества;
- курить в помещении учреждения и на его прилегающей территории;
- находится в учреждении в состоянии алкогольного и иного опьянения, а также в грязной одежде, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

3.7. Факты нарушения общественного порядка и причинения материального ущерба учреждению фиксируются вахтером и иными работниками учреждения;

3.8. Ответственность посетителей учреждения за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями учреждения правил поведения работники учреждения обязаны сделать нарушителям замечания;

- в случае совершения посетителями противоправных действий, оскорбляющих честь и достоинство работников, находящихся при исполнении должностных обязанностей, виновные лица подлежат привлечению к административной ответственности в установленном законом порядке;

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

4. Контрольно-пропускной режим для работников учреждения

4.1. Вход в помещение работников учреждения с понедельника по четверг осуществляется с 08:45 по 18:00 часов, в пятницу – с 08:45 по 17:00 часов.

4.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни помещение сдается под охрану на пульт дистанционного наблюдения.

4.3. После окончания рабочего времени каждый работник обязан прибрать свое рабочее место, закрыть окна и форточки, обесточить приемники электрической энергии, в том числе офисную технику, вахтер совершает итоговый обход кабинетов, проверяя закрытие окон и форточек, обесточивание приемников электрической энергии.

4.4. Работник, выходящий последним из помещения, проверяет выполнение работниками п.4.3. настоящего Положения, закрывает входные двери на замок, после чего сдает объект под охрану на пульт дистанционного наблюдения.

4.5. Максимальное время пребывания работников в помещении учреждения с понедельника по четверг устанавливается до 19:00 часов, в пятницу – до 18:00 часов.

4.6. В случае необходимости нахождения работника на своем рабочем месте после 19:00 часов с понедельника по четверг либо после 18:00 часов в пятницу, либо в выходной/праздничный день, работник должен написать Ходатайство о допуске по форме № 1 к настоящему Положению на имя заместителя директора, курирующего административно-хозяйственную деятельность учреждения, с указанием даты, времени и причины допуска в помещение. Ходатайство о допуске работник согласовывает со своим курирующим заместителем директора и заведующим хозяйственно-транспортным отделением. В случае отсутствия на рабочем месте заместителя директора, курирующего административно-хозяйственную деятельность учреждения по причине временной нетрудоспособности, отпуска, командировки или по другим причинам, Ходатайство о допуске работник пишет на имя своего курирующего заместителя директора и согласовывает его с заведующим хозяйственно-транспортным отделением.

Оригинал Ходатайства о допуске работника хранится у заместителя директора, курирующего административно-хозяйственную деятельность учреждения.

4.7. В случае привлечения работника к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни по инициативе работодателя, специалист по кадрам информирует заместителя директора, курирующего административно-хозяйственную деятельность учреждения и заведующего хозяйственно-транспортного отделения о дате, графике работы и ФИО работника.

4.8. При посещении помещения работником вахтер имеет право потребовать, а работник обязан предъявить служебное удостоверение, а в случае его отсутствия – документы, удостоверяющие личность.

4.9. Приемники электрической энергии могут оставаться подключенными к электрическим сетям и в полной мере функционировать за пределами рабочего времени, в том числе в ночное время, выходные и праздничные дни по согласованию с директором учреждения (например – сервер и сопутствующее оборудование).

5. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами

5.1. Проход лиц в помещения учреждения с табельным оружием и специальными средствами разрешается только посетителям, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия (полиции, ФСБ, ФСО, СК, прокуратуры) по предъявлению служебного удостоверения. В этом случае при регистрации посетителей в Журнале регистрации посетителей вахтер делает отметку о наличии у посетителя табельного оружия или специального средства.

6. Порядок пропуска представителей средств массовой информации

6.1. Работники средств массовой информации пропускаются по согласованию с директором после проверки документов, удостоверяющих личность и записи в Журнале регистрации посетителей.

Приложение № 1
к положению об организации
пропускного режима и
правилах поведения
работников и посетителей
ГАУ «КЦСОН Ленинского района
г. Екатеринбурга»

Форма Ходатайства о допуске

Заместителю директора

от _____

Ходатайство о допуске

«__» _____ г с _____ по _____ часов прошу разрешить мне допуск в
(указать дату и время посещения)

помещение учреждения, расположенное по адресу: г. Екатеринбург, ул. Вайнера, д. 13 для

(указать цель посещения)

_____/_____/____ г
(подпись, ФИО, дата)