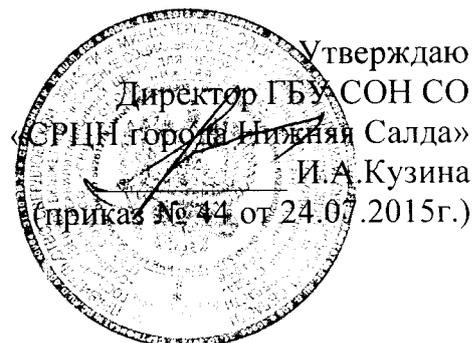


государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения
Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних города Нижняя Салда»



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей
в государственном бюджетном учреждении
социального обслуживания населения Свердловской области
«Социально-реабилитационном центре для несовершеннолетних
города Нижняя Салда»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания населения Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних города Нижняя Салда» (далее по тексту – Положение) разработано с целью установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий пребывания воспитанников и сотрудников ГБУ СОИ СО «СРЦН города Нижняя Салда», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц с целью выноса материальных ценностей, нарушений общественного порядка.

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 здание и на территорию учреждения.

1.3 Осуществление пропускного режима возлагается на вахтеров учреждения.

1.4. Контроль за осуществлением пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХР.

1.5. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех воспитанников, посетителей и сотрудников учреждения.

1.6. 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.

2. Порядок прохода в здание учреждения

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

-сотрудники учреждения и посетители проходят в учреждение через основной вход учреждения, пропускной режим которого контролируется дежурным вахтером.

-кроме основного входа (выхода) в здании имеются запасные выходы, оборудованные дверями, которые должны быть закрыты изнутри на легко открываемые защелки. Ключи от запасных выходов находятся: 1 комплект у вахтеров и 1 комплект – у зам директора по АХР. Ключи должны быть пронумерованы согласно нумерации запасных выходов.

- контроль за использованием запасных выходов осуществляет заместитель директора по АХР.

2.2. Для пропуски в учреждение посетителей, воспитанников и сотрудников определен один основной вход: - главный вход;

2.3. Двери основного входа (выхода) открываются в 6-00 утра, закрываются в 21-00.

2.4. Все входные двери ночью должны быть закрыты изнутри вахтером, несущим дежурство в ночное время.

2.5. При обходе дежурный вахтер должен исключить проникновения посторонних лиц через открытые окна и двери.

2.7. Запасные выходы открываются в следующих случаях:

-для эвакуации воспитанников, посетителей и сотрудников учреждения при возникновении ЧС, в том числе в случае пожара – заместителем директора по АХР, вахтером.

-для тренировочной (учебной) эвакуации воспитанников и персонала учреждения – заместителем директора по АХР, вахтером.

-для приема товарно-материальных ценностей – ответственным за прием ТМЦ.

2.8. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки) пропускаются в здание учреждения с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации или вахтером.

2.9. Материальные ценности могут выноситься из учреждения при предъявлении материального пропуска, заверенного директором или зам. директора по АХР с осмотром выносимого вахтером.

2.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, вахтер действует по указанию руководителя учреждения, или его заместителей.

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

3. Контрольно-пропускной режим для посетителей

3.1. Время посещения воспитанников учреждения с 09-00 до 20-00

3.2. Лица, посещающие учреждение по служебной необходимости:

- в форменной одежде пропускаются беспрепятственно (представители пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи») по вызову администрации учреждения;

- в гражданской одежде по предъявлению служебного удостоверения соответствующего ведомства с уведомлением администрации учреждения и записи в «Журнале регистрации посетителей».

3.3. Посетители проживающих проходят по документу удостоверяющему личность и регистрации вахтером в «Журнале регистрации посетителей».

3.4. В выходные и праздничные дни групповые посещения (творческими коллективами, волонтерами, и т.д.) оформляется списком, заверенным печатью и

подписью директора учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность и регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».

3.5. При посещении учреждения посетитель обязан, по просьбе дежурного вахтера, предъявить на визуальный 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.

3.6. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного и холодного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов - вахтер задерживает посетителя и докладывает о случившемся директору учреждения или его заместителю и действует в соответствии с полученными указаниями.

3.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в учреждения, вахтер действует по указанию директора или его заместителя.

4. Контрольно-пропускной режим для сотрудников учреждения.

4.1. Директор, заместители, заведующий СО имеют допуск в учреждение в любое время суток.

4.2. Другие сотрудники находятся в учреждении согласно правилам внутреннего трудового распорядка, а в выходные и праздничные дни по приказу (согласованию) директора учреждения.

5. Правила поведения посетителей.

5.1. Посетители обязаны:

- соблюдать нормы поведения в общественных местах и установленный внутренний распорядок учреждения;

- не допускать проявлений неуважительного отношения к воспитанникам, сотрудников учреждения, и другим посетителям;

- выполнять законные требования и распоряжения администрации, сотрудников учреждения;

- не препятствовать надлежащему исполнению сотрудниками учреждения их служебных обязанностей;

- соблюдать очередность на приеме у директора (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);

- бережно относиться к имуществу учреждения, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении учреждения;

- при входе посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) обязаны зарегистрировать названные технические средства у вахтера на вахте и в целях контроля выноса материальных ценностей из здания учреждения.

5.2. Посетителям запрещается:

- проходить в здание учреждения через запасные выходы;

- находиться в помещении учреждения без сменной обуви (бахил);

- находиться в служебных помещениях или территории учреждения без разрешения на то директора, вахтера и др.;

- выносить из помещения учреждения документы, полученные для ознакомления;

-изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;

-выносить из здания 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 вещества;

- проносить, а также употреблять в помещениях учреждения и на территории спиртные напитки, наркотические и психотропные вещества;

- курить в помещениях учреждения и на его территории;

- находится в учреждении в состоянии алкогольного и иного опьянения, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

- факты нарушения общественного порядка и причинения материального ущерба учреждению фиксируются в установленном порядке лицами осуществляющими пропускной режим и сотрудниками учреждения;

5.3. Ответственность посетителей учреждения за нарушение настоящего Положения:

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

- в случае совершения посетителями противоправных действий оскорбляющих честь и достоинство сотрудников, 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.

6. Пропускной режим автотранспорта

6.1. 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.

6.2. Допуск на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту при завозе продуктов по договорам. После выезда транспорта ворота должны быть закрыты.

6.3. Парковка и стоянка личного транспорта работников на территории учреждения осуществляется только в специально отведенных местах на основании приказа подписанного директором учреждения.

6.3. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим (вахтер) информирует руководителя учреждения (лицо, его заменяющее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом, его заменяющим) информирует территориальный отдел внутренних дел.

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

7.1. Проход лиц в помещения учреждения с табельным оружием и специальными средствами разрешается только сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия (полиции, ФСБ, ФСО, СК, прокуратуры) по предъявлению служебного удостоверения.

8. Порядок пропуска представителей средств массовой информации.

8.1. Работники средств массовой информации пропускаются по согласованию с директором или лицом его замещающим после проверки документов удостоверяющих личность и записи в «Журнале регистрации посетителей».

9. Порядок пропуска лиц осуществляющих ремонтно-строительные работы в зданиях и помещениях учреждения.

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются вахтером учреждения для производства ремонтно-строительных работ на основании графика работы по распоряжению директора, или на основании списков, подписанных руководителем подрядной организации и согласованных с руководством учреждения.

10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

10.1. Пропускной режим в здание учреждения на период чрезвычайных (аварийных) ситуаций, карантинных мероприятий ограничивается.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации, карантинных мероприятий возобновляется обычная процедура пропуска.

11. Порядок эвакуации посетителей, проживающих и сотрудников учреждения из помещений и порядок их охраны.

11.1. В случае обнаружения подозрительного бесхозного предмета;
- сотрудники сообщают об этом руководителю или его заместителю;
- воспитанники и посетители сообщают вахтеру.

11.2. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, воспитанников и сотрудников из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заместителем директора по АХР совместно с лицами, ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.3. По установленному сигналу оповещения все посетители, воспитанники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении учреждения на видном и доступном месте.

Допуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Сотрудники учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации, обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание учреждения.