

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора
ГКУ «СРЦН города Нижняя Тура»
от 10.01.2017г. № 25-од

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей
в государственном казенном учреждении социального обслуживания
Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних города Нижняя Тура»**

г. Нижняя Тура
2017г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано с целью установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для воспитанников и сотрудников ГКУ «СРЦН города Нижняя Тура», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и 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 здания и на территорию учреждения.

1.3. Осуществление пропускного режима возлагается на: вахтеров, дежурных администраторов, сторожей.

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

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 вахтерами;

- кроме основного входа (выхода) в здании имеются запасные выходы, которые закрыты, ключи от запасных выходов находятся у вахтеров в здании;

- двери запасных выходов оборудованы легко открывающимися запорами;

- контроль за использованием запасных выходов осуществляет инженер по ОТ.

2.2. Для посещения учреждения посетителями, воспитанниками и сотрудниками определен один основной вход: главный вход.

2.3. Двери основного входа (выхода) открывается в 7-00 утра, закрывается в 22-00.

2.4. Все входные двери ночью должны быть закрыты изнутри сторожами, несущими дежурство в ночное время.

2.5. При обходе вахтеры, сторожа должны исключить проникновения посторонних лиц через открытые окна и двери.

2.6. Помещения общего пользования (столовая, медицинские кабинеты, актовый зал, спортивный зал и т.д.), принимаются вахтерами под роспись в «Журнале приема и сдачи помещений».

При приеме помещений вахтер обязан в присутствии ответственного за помещение убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок, в «Журнале сдачи и приема помещений» делается запись о приеме помещения вахтером (сторожем).

2.7. По окончании работы учреждения вахтер осуществляет его обход по утвержденному маршруту (обращает особое внимание на окна, помещения столовой, медицинских кабинетов, отсутствие течи в туалетах, включенных электроприборов и света), результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (осмотра) состояния объекта».

2.8. Воспитанники допускаются в здание учреждения в установленное расписанием дня время на основании списков воспитанников, утвержденных руководителем. В случае отсутствия воспитанника в списке – они допускаются в учреждения с разрешения дежурного администратора.

2.9. Работники учреждения допускаются в здание по спискам, заверенным печатью и подписью руководителя.

2.10. Родители (законные представители) могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, наличия в списках воспитанников его ребенка. Регистрация родителей (законных представителей) воспитанников в книге учета посетителей при допущении в здание учреждения обязательна. При проведении праздничных мероприятий и другой волонтерской деятельности педагог-организатор, воспитатели - ответственные за мероприятие передают вахтерам списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя учреждения.

2.11. Запасные выходы открываются в следующих случаях:

- для эвакуации воспитанников, посетителей и сотрудников учреждения при возникновении ЧС, в том числе в случае пожара, – руководителем эвакуационной группы, вахтером, сторожем;

- для тренировочной (учебной) эвакуации воспитанников и персонала учреждения – руководителем эвакуационной группы, вахтером;

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

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

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

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

4

2.15. 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 в учреждении с 10-00 до 20-00.

3.2. Лица, посещающие учреждение по служебной необходимости:

- в форменной одежде пропускаются беспрепятственно (расчеты 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 «Книги учета посетителей».

3.3. Посетители воспитанников проходят по документу, удостоверяющему личность, и регистрации вахтера в «Книге учета посетителей».

3.4. В выходные и праздничные дни групповые посещения (творческими коллективами, волонтерами, и т.д.) оформляется списком, заверенным печатью и подписью руководителя учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и регистрацией в «Книге учета посетителей».

3.5. При посещении учреждения посетитель обязан, по просьбе 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 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 имеют допуск в учреждение в любое время суток.

4.2. Другие сотрудники находятся в учреждения 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, сотрудникам 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;
- использование посетителями кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) осуществляется по согласованию с директором учреждения. Посетители обязаны зарегистрировать названные технические средства у вахтера на проходной 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 зданий 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 вне специально отведённых для этого мест;
- 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. Контрольно-пропускной режим автотранспорта

6.1. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию учреждения, утверждается руководителем.

6.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения директора учреждения, на основании путевого листа с записью в журнале допуска автотранспортных средств.

6.3. Парковка и стоянка личного транспорта работников на территории учреждения осуществляется только в специально отведенных руководителем учреждения местах.

6.4. 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.

7. 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 «Книге учета посетителей».

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

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются охранником 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, работников и сотрудников из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывает директором совместно с лицами, ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.3. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники 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 для посетителей 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.