

ПРИКАЗ

«29» апреля 2021

№ 56 - о

Об утверждении Положения об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в учреждении

В целях предотвращения чрезвычайных ситуаций, а так же усиления охраны служебных помещений,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в ГАУ «СРЦН Тугулымского района».
2. Инженеру – программисту (программисту), Кузякиной Г.Ю., настоящее Положение разместить на официальном сайте учреждения.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на специалиста по охране труда Сиротина И.А.

Директор



М.А. Луканова

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей
в Государственном автономном учреждении социального обслуживания
Свердловской области
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних
Тугулымского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью установления надлежащего порядка работы и создания безопасных условий для проживающих и сотрудников ГАУ «СРЦН Тугулымского района», 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 сторожей (вахтеров).

1.4. Контроль за осуществлением пропускного режима возлагается на специалиста по охране труда.

1.5. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех проживающих, 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 основные входы учреждения, пропускной режим которого контролируется сторожами (вахтерами);

- кроме основных входов (выходов) в здании имеются запасные выходы, которые закрыты, ключи от запасных выходов находятся у сторожей (вахтеров) в здании;

- двери запасных выходов оборудованы легко открывающимися запорами;

- контроль за использованием запасных выходов осуществляет специалист по охране труда.

2.2. Для посещения учреждения посетителями, проживающими и сотрудниками определен один основной вход - главный вход.

2.3. Двери основного входа (выхода) открываются в 6-00 утра, закрываются в 22-00.

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

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

2.6. Запасные выходы открываются в следующих случаях:

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

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

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

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

2.8. Материальные ценности могут выноситься из учреждения при предъявлении материального пропуска, заверенного директором, с осмотром выносимого сторожем (вахтером).

2.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, сторож (вахтер) действует по указанию директора учреждения или его заместителя.

2.10. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к проживающим, 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 – пропускаются по предъявлению служебного удостоверения соответствующего ведомства с уведомлением администрации учреждения и записи в журнале учета посетителей.

3.3. Посетители воспитанников проходят по документу, удостоверяющему личность, и регистрации в журнале учета посетителей – в рабочие дни - специалистами Отделения профилактики безнадзорности несовершеннолетних с участковой службой, в выходные, праздничные дни - сторожем (вахтером).

3.4. В выходные и праздничные дни групповые посещения (творческими коллективами, волонтерами, и т.д.) осуществляются в соответствии с правилами посещения воспитанников Отделения социальной реабилитации (временный приют), ответственный по работе с волонтерами - заместитель директора.

3.5. При посещении учреждения посетитель обязан по просьбе сторожа (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, сторож (вахтер) задерживает посетителя, 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, сторож (вахтер) действует по указанию директора или его заместителя.

4. Контрольно-пропускной режим для сотрудников учреждения

4.1. Директор, заместитель директора, заведующий Отделением социальной реабилитации (временный приют), специалист по охране труда, медицинская сестра, слесарь - ремонтник 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 и регистрации в журнале.

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;
- 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 сторожа (вахтера) на проходной 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, сторожа (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, пневматическое, газовое, холодное оружие, колющие и режущие предметы, взрывчатые вещества (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено ношение табельного оружия и специальных средств);
- 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 в отношении 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. Парковка и стоянка личного транспорта работников на территории учреждения осуществляется только в специально отведенных руководителем учреждения местах.

6.3. 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 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, специальных средств, 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 учета посетителей.

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

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются сторожем (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 директором 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, отмены карантинных мероприятий возобновляется обычная процедура пропуска.

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

11.1. В случае обнаружения подозрительного бесхозного предмета:

- сотрудники сообщают об этом директору или его заместителю;
- воспитанники и посетители сообщают сторожу (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 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, 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 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.