Приложение №1

К приказу № 09од

от 09 января 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

**в краевом государственном бюджетном учреждении социального обслуживания**

**«Канский центр адаптации**»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью установление надлежащего порядка работы и

создание безопасных условий для проживающих и сотрудников краевого государственного

бюджетного учреждения социального обслуживания «Канский центр адаптации» (далее - учреждение), 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:

- дежурных специалистов по социальной работе

1.4. Контроль за осуществлением пропускного режима возлагается на:

- заместителя директора по общим вопросам.

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 здания 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 специалистом по социальной работе.

-кроме основного входа (выхода) в здании имеются запасные выходы.

-двери запасных выходов оборудованы легко открывающимися запорами.

-контроль за использованием запасных выходов осуществляет специалист по ОТ и ПБ.

2.2. Для посещения учреждения посетителями, проживающими и сотрудниками определен

основной вход.

2.3. Двери основных входов (выходов) открывается в 6-00 утра, закрывается в 23-00.

2.4. Все входные двери ночью должны быть закрыты изнутри дежурным специалистом по социальной работе несущим дежурство в ночное время.

2.5. При обходе дежурным специалистом по социальной работе должны исключить проникновения посторонних лиц через открытые окна и двери.

2.7. 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, дежурным специалистом по социальной работе и т.д. ;

-для тренировочной (учебной) эвакуации проживающих и персонала учреждения-

руководителем эвакуационной группы, дежурным специалистом по социальной работе и т.д.;

-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 дежурным специалистом по социальной работе.

2.9. Материальные ценности могут выноситься из учреждения при предъявлении

материального пропуска, заверенного директором или зам. директора с осмотром

выносимого дежурным специалистом по социальной работе.

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

2.11.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 проживающих в учреждении с 09-00 до 17-00

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

3.3. Посетители проживающих проходят по документу удостоверяющему личность.

3.4. В выходные и праздничные дни групповые посещения (творческими

коллективами, волонтерами, и т.д.) по согласованию с руководством учреждения.

3.5. При посещении учреждения посетитель обязан, по просьбе дежурный специалист по социальной 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 - дежурный специалист по социальной 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, дежурный специалист по социальной работе действует по указанию директора или его заместителей.

**4.Контрольно-пропускной режим для сотрудников** **учреждения**.

4.1. Директор и его заместители имеют допуск в учреждение в любое время суток.

4.2. Другие сотрудники находиться в учреждения согласно правилам внутреннего трудового

распорядка, а в выходные и праздничные дни по приказу (распоряжению) 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 проживающим, сотрудников

учреждения, и другим посетителям ;

-выполнять законные требования и распоряжения администрации, сотрудников

учреждения;

-не препятствовать надлежащему исполнению сотрудниками учреждения их служебных

обязанностей;

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

помещении учреждения;

-при входе посетители, имеющие при себе кино- и фото съемочную, звук и

видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику

(сканер, ксерокс) обязаны поставить в известность дежурного специалиста по социальной работе в целях контроля выноса материальных ценностей из здания учреждения .

5.2. Посетителям запрещается:

- проходить в здание учреждения через запасные выходы;

-находиться в служебных помещениях или территории учреждения без разрешения на то

директора, дежурного специалиста по социальной работе 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 местах;

- 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. Парковка и стоянка личного транспорта работников на территории учреждения

осуществляется только в специально отведенных руководителем учреждения местах.

6.2. 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 (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.

**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 по распоряжению директора, или его заместителя.

**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 заместителям;

-проживающие и посетители сообщают дежунному специалисту или иному сотруднику учреждения.

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.