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.