

# МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания  
«Канский центр социальной адаптации лиц, освобождённых из мест лишения свободы».  
Юридический адрес: 663609, Красноярский край, г. Канск, ул. Линейная, д.9А, строение 1.  
Телефон: (39161)65-149 Факс: (39161) 65-241 E-mail: csa-kansk@mail.ru  
ОКОГУ 23010, ОГРН 1112468065401, ИНН/КПП 2450028088/245001001.

«УТВЕРЖДАЮ»  
И.О.директора КГБУ СО  
«Канский центр адаптации»



А.Ю.Лавров  
09.01.2023

## 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 по режиму

1.4. Контроль за осуществлением пропускного режима возлагается на - заместителя директора.

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 по режиму.

-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 по режиму несущим дежурство в ночное время.

2.5. При обходе дежурным по режиму должны исключать 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 по режиму и т.д. ;

- для тренировочной (учебной) эвакуации проживающих и персонала учреждения- руководителем эвакуационной группы, дежурным по режиму 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 по режиму .

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

2.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, дежурный по режиму 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 дежурного по режиму, 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 по режиму 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 учреждение, дежурный по режиму 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 находятся в учреждении 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 по режиму 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 по режиму 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. 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 дежурным по режиму 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 дежурному по режиму 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.