

Государственное казенное учреждение социального обслуживания
Ростовской области центр помощи детям, оставшимся без попечения
родителей, "Шахтинский центр помощи детям № 3"
(ГКУСО РО Шахтинский центр помощи детям № 3)

Принято на педагогическом совете
ГКУСО РО Шахтинского центра
помощи детям № 3
Протокол № 5 от 31.10.2024

Утверждаю:
Врио директора ГКУСО РО Шахтинского
центра помощи детям № 3
_____ Р.Х.Элибекова
Приказ № 64-ОПД от 31.10.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей
в ГКУСО РО Шахтинском центре помощи детям № 3

г. Шахты, 2024г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для проживающих и сотрудников ГКУСО РО Шахтинский центр помощи детям № 3 (далее - учреждение)», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц с целью выноса материальных ценностей, нарушений общественного порядка, снижению риска террористической угрозы.

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 сторожа-вахтера (при отсутствии сторожа-вахтера на дежурного администратора).

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

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 сторожем-вахтёром (при отсутствии сторожа-вахтера дежурным администратором).

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

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

2.3. Дверь основного входа (выхода) открывается для прихода/ухода сотрудников в 6-00 утра, закрывается в 19-00.

2.3.1. В течение рабочего времени в будние и выходные дни входная дверь закрыта изнутри, ключ у сторожа-вахтера, дежурного администратора.

2.4. Все входные двери ночью должны быть закрыты изнутри сторожем-вахтёром (при его отсутствии дежурным администратором), несущим дежурство в ночное время.

2.5. При обходе сторож-вахтёр должен 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, заместителем директора по АХР.

-для тренировочной (учебной) эвакуации проживающих и персонала учреждения- руководителем эвакуационной группы, заместителем директора по АХР.

-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 сторожем-вахтёром.

2.9. Материальные ценности могут выноситься из учреждения при предъявлении материального пропуска, заверенного директором или заместителя директора по АХР с осмотром выносимого сторожем-вахтёром.

2.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, сторож-вахтёр 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 в период с 7-00 до 19-00

3.1. 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».

3.2. Посетители проживающих проходят по документу, удостоверяющему личность и регистрации сторожем-вахтёром в «Книге учета посетителей».

3.3. 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».

3.4. При посещении учреждения посетитель обязан, по просьбе сторожа-вахтёра, 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.

3.5. 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-вахтёр

задерживает посетителя и докладывает о случившемся директору учреждения или его заместителю и действует в соответствии с полученными указаниями.

3.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в учреждения, сторож-вахтёр действует по указанию директора или его заместителя.

4. Контрольно-пропускной режим для посетителей в учреждение в период с 19-00 до 7-00

4.1. 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;

4.2. Посетители проживающих, гражданские лица в учреждение в указанный период времени НЕ ДОПУСКАЮТСЯ. Допуск посетителей в помещения учреждения прекращается.

5. Контрольно-пропускной режим для сотрудников учреждения

5.1. Директор, заместители директора имеют допуск в учреждение в любое время суток.

5.2. Другие сотрудники могут находиться в учреждения согласно правилам внутреннего трудового распорядка, графика работы, а в выходные и праздничные дни по приказу (согласованию) директора учреждения.

6. Правила поведения посетителей

6.1. 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;

-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 охранника на проходной и - в целях контроля выноса материальных ценностей из здания учреждения.

6.2. 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 (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;
- находиться 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;

6.3. 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.

7. Контрольно-пропускной режим автотранспорта

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

7.2. Парковка и стоянка транспорта посетителей осуществляется за территорией учреждения.

7.3. 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.

8. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами

8.1. 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.

9. Порядок пропуска представителей средств массовой информации

9.1. Работники средств массовой информации пропускаются по согласованию с директором или лицом, его замещающим после проверки документов, удостоверяющих личность и записи в «Книге учета посетителей».

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

10.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются сторожем-вахтёром 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.

11. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

11.1. Пропускной режим в здание учреждения на период чрезвычайных (аварийных) ситуаций, карантинных мероприятий ограничивается.

11.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации, карантинных мероприятий возобновляется обычная процедура пропуска.

12. Порядок эвакуации посетителей, проживающих и сотрудников учреждения из помещений и порядок их охраны

12.1. В случае обнаружения подозрительного бесхозного предмета;
- сотрудники сообщают об этом руководителю или его заместителю;
- проживающие и посетители сообщают сторожу-вахтёру.

12.2. 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.

12.3. 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.