

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режимов и правилах поведения
посетителей в Ленинградском областном государственном бюджетном учреждении
«Сланцевский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних
«Мечта»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для воспитанников и сотрудников ЛОГБУ «Сланцевский СРЦН «Мечта», 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 здания и на территорию учреждения.

1.3 Осуществление пропускного режима возлагается на: сторожей, вахтеров.

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

1.5. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех 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.

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 главный вход учреждения, пропускной режим которого контролируется вахтёрами (сторожами).
- кроме главного входа (выхода) в здании имеются запасные выходы, которые закрыты, ключи от запасных выходов находятся у сторожа (вахтера) в здании.
- двери запасных выходов оборудованы легко открывающимися запорами.
- контроль за использованием запасных выходов осуществляет специалист по ОТ.

2.2. Для посещения учреждения посетителями, воспитанниками и сотрудниками определен основной вход: вход расположенный по центру здания.

2.3. Двери основного входа (выхода) открывается в 7-00 утра, закрывается в 20-00.

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

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

2.7. Запасные выходы открываются в следующих случаях:

для эвакуации воспитанников, посетителей и сотрудников учреждения при

- возникновении ЧС, в том числе в случае пожара - руководителем эвакуационной группы, сторожем-вахтером, младшим воспитателем и т.д.;
- для тренировочной (учебной) эвакуации воспитанников и персонала учреждения-
- руководителем эвакуационной группы, сторожем, вахтером, младшим

воспитателем 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, осмотр и прием осуществляет кладовщик.

2.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, вахтёр действует по указанию руководителя учреждения или его заместителей.

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 08-00 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 соответствующего служебного удостоверения

– ведомства с уведомлением администрации учреждения и записи в «Книги учета посетителей».

3.3. При посещении учреждения посетитель обязан по просьбе 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.

3.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в учреждение, вахтер 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 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 заведующей (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);

– бережно относиться к имуществу учреждения, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещениях 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 вахтера на проходной и 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, заместителей директора, заведующих отделениями;
- 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;
- 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.

5.3. Вахтер (сторож) регистрирует посетителей Учреждения в Журнале регистрации посетителей. Форма журнала:

№ п/п	Дата	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Цель посещения	Время прихода	Время ухода
1	2	3	4	5	6	7

5.4. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

5.5. Журнал регистрации посетителей заводится в начале года (1 января) и ведется до окончания года (31 декабря).

6. Контрольно-пропускной режим автотранспорта

- 6.1. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию учреждения, согласовывается с руководителем или его заместителями.
- 6.2. Парковка и стоянка личного транспорта работников на территории учреждения осуществляется по согласованию с руководителем или его заместителями.
- 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 (полиции, ФСБ, ФСО, СК, прокуратуры), при предъявлении 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 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 руководством 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, 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;
- воспитанники и посетители сообщают вахтеру или младшему воспитателю.

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.