

Утверждено
Приказом директора
ГБУ СО ЯО Угличский
дом-интернат для престарелых
и инвалидов
№ 221 от 29.12. 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в
ГБУ СО ЯО Угличский дом-интернат для престарелых и инвалидов.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для получателей социальных услуг и работников ГБУ СО ЯО Угличский дом-интернат для престарелых и инвалидов (далее Учреждение), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц с целью совершения противоправных действий и нарушений общественного порядка, выноса материальных ценностей.

1.2. Пропускной режим Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок допуска на территорию и в здания учреждения работников, посетителей, исключающих возможность их бесконтрольного входа (выхода), а также перемещения материальных ценностей и иного имущества (внос, вынос) в здание и из здания учреждения.

1.3. Осуществление пропускного режима возлагается на:

- охрannое предприятие,
- дежурных медицинских сестер (постовых) в дежурном кабинете № 45.

1.4. Контроль за осуществлением пропускного режима возлагается на:

- заместителя директора,
- заведующих отделениями.

1.5. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех получателей социальных услуг, посетителей и работников учреждения.

1.6. В целях ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в коридоре учреждения, на сайте Учреждения в сети интернет.

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:

- работники учреждения и посетители проходят в учреждение через основной вход учреждения, пропускной режим которого контролируется сотрудником охрannого предприятия.

- работники администрации учреждения и лица, прибывающие по их вызову, проходят через основной вход в административный корпус, контролируемый назначенным для этого работником учреждения.

- контроль за использованием запасных выходов осуществляет ответственный за пожарную безопасность соответствующего структурного подразделения, назначенный приказом директора.

2.2. Для входа в здания Учреждения посетителями, проживающими и работниками определены 2 основных входа:

- вход административного корпуса;
- вход жилого корпуса;

2.3. Двери основных входов (выходов) открываются в 7-30 утра, закрываются в 20-30.

2.4. Все входные двери ночью должны быть закрыты изнутри сотрудником охранного предприятия.

2.5. При обходе сотрудник охранного предприятия должен исключить проникновения посторонних лиц через окна и двери.

2.6. Запасные выходы открываются в следующих случаях:

- для эвакуации получателей социальных услуг, посетителей и работников учреждения при возникновении ЧС, в том числе в случае пожара - охранником, дежурной медсестрой и т.д.;

- для тренировочной (учебной) эвакуации получателей социальных услуг и персонала учреждения - руководителем эвакуационной группы, сторожем-вахтером, дежурной медсестрой и т.д.;

- для приема товарно-материальных ценностей – ответственным за прием ТМЦ.

2.7. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки) пропускаются в здание учреждения с предъявлением сопроводительных документов и осмотром соответствующим представителем администрации учреждения.

2.8. Материальные ценности могут выноситься из учреждения при предъявлении материального пропуска, заверенного директором или заместителем директора с осмотром выносимого сотрудником охранного предприятия.

2.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, сотрудник охранного предприятия действует по указанию руководителя учреждения или его заместителя.

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 получателей социальных услуг в учреждении с 9.00 ч. до 12.00 ч. и с 14.00 ч. до 20.00 ч.

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 и записи в «Журнале посетителей».

3.3. Посетители проходят по предъявлению документа сотруднику охранного предприятия, дежурной медсестре удостоверяющему личность (паспорт, удостоверение личности, водительские права и т.п.) и регистрации в журнале посетителей. Посещение получателей социальных услуг в учреждении разрешается в вестибюле входа в жилой корпус. В жилых комнатах разрешается посещать только получателей социальных услуг, находящихся на постельном режиме и с личного согласия соседей по комнате.

3.4. В выходные и праздничные дни, групповые посещения (творческими коллективами, волонтерами, и т.д.) оформляется списком, заверенным подписью руководителя учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность и регистрацией в журнале посетителей.

3.5. При посещении учреждения посетитель обязан, по просьбе сотрудника охранного предприятия, дежурной медсестры, 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 – сотрудник охранного предприятия или дежурная медсестра задерживает посетителя и докладывает о случившемся директору учреждения или его заместителю и действует в соответствии с полученными указаниями, инструкцией утвержденной руководителем охранного предприятия.

3.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в учреждение, сотрудник охранного предприятия, дежурная медсестра действует по указанию директора или его заместителей.

4. Контрольно-пропускной режим для сотрудников учреждения.

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

4.2. Другие работники 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 получателям социальных услуг, работникам учреждения, и другим посетителям;

- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников учреждения;

- не препятствовать надлежащему исполнению работниками учреждения их должностных обязанностей;

- соблюдать очередность на приеме у директора по предварительной записи через секретаря;

- сообщать секретарю о своей явке в учреждение по вызову директора;

- до вызова в кабинет находиться в приёмной учреждения на месте, указанном секретаря;

- 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 сотрудника охранного предприятия 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 на территории учреждения без разрешения на то директора или заместителя;

- 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.

6. Контрольно-пропускной режим автотранспорта

6.1. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию учреждения, утверждается руководителем.

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

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) по предъявлению служебного удостоверения.

8. Порядок пропуска представителей средств массовой информации.

8.1. Работники средств массовой информации пропускаются по согласованию с директором или лицом, замещающим его, после проверки документов удостоверяющих личность и записи в журнал посетителей.

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

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются сотрудником охранного предприятия 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:

-работники сообщают об этом руководителю учреждения или его заместителю;

-получатели социальных услуг и посетители сообщают сотруднику охранного предприятия, дежурной медицинской сестре.

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 труда, пожарной и электробезопасности.

11.3. По установленному сигналу оповещения все получатели социальных услуг, посетители, работники, 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 месте.

Допуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Работники 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.

Разработано:

Заместитель директора



М.А. Кашелапова

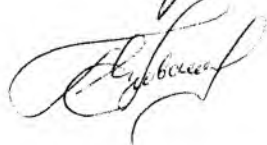
Комендант



Н.В. Комин

Согласовано:

Юрисконсульт



Е.Н. Ковалева