

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБУСО
«ПИМ»
от 24.08.2017 г. № 48 - Од

Положение

об организации пропускного и внутриобъектового режима и
правилах поведения посетителей в

Государственном бюджетном учреждении социального обслуживания
Псковской области

«Производственно – интеграционные мастерские для инвалидов
им. В.П. Шмитца»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в Государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Псковской области «Производственно – интеграционные мастерские для инвалидов имени Вернера Петера Шмитца» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении получателей социальных услуг и сотрудников учреждения.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режим учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения, и определяет порядок пропуска сотрудников и посетителей в здания (на территорию) учреждения и правила поведения посетителей учреждения.

1.3 Осуществление пропускного режима возлагается на сторожей-вахтеров.

1.4. Контроль за осуществлением пропускного режима возлагается на директора учреждения.

1.5. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех получателей социальных услуг, 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 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 сторожем-вахтёром;
- кроме основного входа (выхода) в здании имеются запасные выходы, которые закрыты.
- двери запасных выходов оборудованы легко открывающимися запорами;
- контроль за использованием запасных выходов осуществляет ответственный за пожарную безопасность, назначенный в установленном порядке.

2.2. Двери основного входа (выхода) открываются в 7-00, закрываются в 18-00.

2.3. Все входные двери ночью должны быть закрыты сторожем-вахтёром;

2.4. При обходе сторож-вахтёр должен исключить проникновение посторонних лиц через открытые окна и двери.

3.5. 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.

3.6. При посещении учреждения посетитель обязан, по просьбе 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.

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

3.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в учреждение, сторож-вахтер действует по указанию директора или его заместителей.

4. Контрольно-пропускной режим для сотрудников учреждения и получателей социальных услуг.

4.1. Вход сотрудников в учреждение осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.

4.2. Вход получателей социальных услуг в учреждение осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.

4.3. Директор и его заместители имеют допуск в учреждение в любое время суток.

4.4. 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 секретарем;
- 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 сторожа-вахтера 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 или заместителей;
- 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;
- находиться в учреждении в состоянии алкогольного и иного опьянения;
- 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. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора учреждения.

6.4. 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.

6.5. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед шлагбаумом.

6.6. Данные о въезжающем на территорию учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта.

| № п/п | Дата | Марка, гос.номер автомобиля | Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль | Документ, удостоверяющий личность водителя | Время въезда | Время выезда | Подпись сторожа - вахтера | Результат осмотра (примечания) |
|-------|------|-----------------------------|---|--|--------------|--------------|---------------------------|--------------------------------|
| | | | | | | | | |

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

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 сторожем-вахтером учреждения для производства ремонтно-строительных работ на основании графика работ 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 получателей социальных услуг, посетителей 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 заместителям;

- получатели социальных услуг и посетители сообщают сторожу-вахтеру, персоналу.

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 директор совместно с лицами, ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

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