

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей
в государственном бюджетном учреждении «Карповский 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 проживающих и сотрудников государственного бюджетного учреждения «Карповский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (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 здания и на территорию учреждения.
- 1.3. Осуществление пропускного режима возлагается на:
- сторожей-вахтеров и дежурных санитарок.
- 1.4. Контроль за осуществлением пропускного режима возлагается на:
- заведующего хозяйством
- 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 основные входы учреждения, пропускной режим которого контролируется дежурными санитарками.
-кроме основных входов (выходов) в здании имеются запасные выходы, которые закрыты, ключи от запасных выходов находятся у дежурных санитарок в здании.
-двери запасных выходов оборудованы легко открывающимися запорами.
-контроль за использованием запасных выходов осуществляет заведующий хозяйством.
- 2.2. Для посещения учреждения посетителями, проживающими и сотрудниками определены 2 основных входа:
- вход 1 корпуса;
- вход 2 корпуса
- 2.3. Двери основных входов (выходов) открывается в 7-00 утра, закрывается в 20-00.
- 2.4. Все входные двери ночью должны быть закрыты изнутри сторожами-вахтерами, несущим дежурство в ночное время.
- 2.5. При обходе сторожа-вахтеры должны 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, сторожем-вахтером, дежурной санитаркой и т.д. ;

-для тренировочной (учебной) эвакуации проживающих и персонала учреждения- руководителем эвакуационной группы, сторожем-вахтером, дежурной медсестрой 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 сторожем-вахтёром.
- 2.9. Материальные ценности могут выноситься из учреждения при предъявлении материального пропуска, заверенного директором или лицом его замещающим с осмотром выносимого дежурной санитарки.
- 2.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, сторож-вахтёр действует по указанию руководителя учреждения.
- 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 10-00 до 20-00
- 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 и записи в «Книге учета посетителей».
- 3.3. Посетители проживающих проходят по документу удостоверяющему личность и регистрации вахтером в «Книге учета посетителей» .
- 3.4. 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».
- 3.5. При посещении учреждения посетитель обязан, по просьбе дежурной санитарки, 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 – дежурная санитарка 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, дежурная санитарка действует по указанию директора .

4.Контрольно-пропускной режим для сотрудников учреждения.

- 4.1. Директор имеет допуск в учреждение в любое время суток.
- 4.2. Другие сотрудники находятся в учреждения 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, 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 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 дежурной санитарки 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, дежурной санитарки 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. 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 его замещающим после проверки документов удостоверяющих личность и записи в «Книге 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;
 - проживающие и посетители сообщают сторожу-вахтеру или дежурной санитарке.
- 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.