

**Краевое государственное автономное стационарное учреждение
социальной защиты**

«ЕЛИЗОВСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПСИХИЧЕСКИ БОЛЬНЫХ»

П Р И К А З
г. Елизово

30 ноября 2015 года

№ 577

Об утверждении Положения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в краевом государственном автономном учреждении социального обслуживания «Елизовский дом-интернат для психически больных»
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня издания, и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2015 года.

И.о. директора



И.А. Сыроватко

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей
в краевом государственном автономном учреждении социального обслуживания
«Елизовский дом-интернат для психически больных»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для проживающих и сотрудников Краевого государственного автономного учреждения социального обслуживания «Елизовский дом-интернат для психически больных» (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:
- **сотрудника ЧОП.**

1.4. Контроль за осуществлением пропускного режима возлагается на:
- заместителя директора по общим вопросам.

1.5. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех проживающих, посетителей и сотрудников дома-интерната.

1.6. В целях ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в фойе здания пристройки к главному корпусу и на Интернет-сайте учреждения.

2. Порядок прохода в здания учреждения

2.1. В целях исключения нахождения на территории и в зданиях дома-интерната посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установлен следующий порядок пропуска:

Сотрудники дома-интерната и посетители проходят в учреждение через центральный вход учреждения (центральная лестница), пропускной режим которого контролируется сотрудником **ЧОП**

-кроме основных входов (выходов) в зданиях имеются запасные выходы

-двери запасных выходов оборудованы легко открывающимися запорами.

-контроль за использованием запасных выходов осуществляет специалист по охране труда и пожарной безопасности, в ночное время сотрудником **ЧОП**

2.2. Для посещения учреждения посетителями, проживающими и сотрудниками определены
-основной вход (центральная лестница)

-для въезда автотранспорта (ворота № 7)

2.3. Двери основных входов (выходов) и ворот № 7 открываются в 7-00 утра, закрываются в 21-00.

2.4. Все входные двери в здания главного корпуса и здания пристройки и ворота, ночью должны быть закрыты сотрудником **ЧОП** и медицинским персоналом отделений, несущим дежурство в ночное время.

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, сотрудником **ЧОП**, дежурной медсестрой и ;

-для тренировочной (учебной) эвакуации проживающих и персонала учреждения-руководителем эвакуационной группы, сотрудником **ЧОП**, дежурной медсестрой;

-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 сотрудником **ЧОП**,

2.9. Материальные ценности могут выноситься из учреждения при предъявлении материального пропуска, заверенного представителем администрации дома-интерната с осмотром выносимого сотрудником **ЧОП**.

2.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, сотрудник **ЧОП**, действует по указанию администрации дома-интерната

2.11. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к проживающим, сотрудникам и посетителям дома-интерната.

3. Контрольно-пропускной режим для посетителей

3.1. Время посещения проживающих в учреждении с 10-00 до 20-00 ежедневно, включая выходные и праздничные дни.

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 дома-интерната;

-в гражданской одежде по предъявлению служебного удостоверения соответствующего ведомства с уведомлением администрации учреждения и записи в «Книги учета посетителей».

3.3. Посетители проживающих проходят по документу удостоверяющему личность и регистрации сотрудником **ЧОП**, в «Книге учета посетителей» .

3.4. В выходные и праздничные дни групповые посещения (творческими коллективами, волонтерами, и т.д.) оформляются списком, заверенным печатью и подписью директора дома-интерната ,

при предъявлении документа, удостоверяющего личность и регистрацией в «Книге учета посетителей».

3.5. При посещении дома-интерната посетитель обязан, по просьбе сотрудника **ЧОП**, 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 **ЧОП** 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, сотрудник **ЧОП** действует по указанию администрации дома-интерната.

4. Контрольно-пропускной режим для сотрудников учреждения.

4.1. Директор, его заместители , специалист по охране труда и специалист по пожарной безопасности 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 дома-интерната.

5. Правила поведения посетителей.

5.1. Посетители обязаны:

- соблюдать нормы поведения в общественных местах и установленный внутренний распорядок дома-интерната;
- 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);
- 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 дома-интерната;
- при входе посетители, имеющие при себе кино- и фотосъёмочную, звуко-и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) обязаны зарегистрировать названные технические средства у **сотрудника ЧОП** на посту охраны - в целях контроля выноса материальных ценностей из здания дома-интерната .

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 администрации дома-интерната;
- выносить из помещения учреждения документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стендов, 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 дома-интерната и на его территории вне специально отведённых для этого местах;
- 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 администрацией дома-интерната.
- 6.2. Въезд (выезд) автотранспорта на территорию дома-интерната осуществляется через ворота-шлагбаум № 7.
- 6.2. Парковка и стоянка личного транспорта работников на территории учреждения осуществляется только в специально отведенных администрацией дома-интерната 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 администрацией учреждения согласно поданной заявки на посещение дома-интерната (заявка подается не позднее пяти дней плановой даты посещения дома-интерната) 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 и организаций пропускаются сотрудником ЧОП для производства ремонтно-строительных работ на основании графика работы по распоряжению администрации дома-интерната, или на основании списков, подписанных руководителем подрядной организации и согласованных с администрацией учреждения.

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

- 10.1. Пропускной режим в здания 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 **сотруднику ЧОП** или дежурной медсестре.
- 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 дома-интерната, эвакуируются из здания в соответствии с планами эвакуации находящимися в коридорах учреждения на видных и доступных местах.

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 здания учреждения.

Исполнитель _____



Киричев Дмитрий Владимирович.