УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБУСО Псковской области «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, Печорского района»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Н. Печникова

 от 09.01.2019 г. №3-О

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации пропускного и внутриобъектового режима**

**и правилах поведения посетителей в ГБУСО Псковской области «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, Печорского района»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в ГБУСО Псковской области «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, Печорского района» 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.

1.4. Контроль за осуществлением пропускного режима возлагается на заведующего хозяйством.

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 которых контролируется сторожами;

- кроме основного входа (выхода) в здании имеются запасные выходы, которые закрыты, ключи находятся у дежурного персонала.

- 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 22-00.

2.3. Все входные двери ночью должны быть закрыты сторожами;

2.4. При обходе сторожа должны исключить проникновение посторонних лиц через открытые окна и двери.

2.5. Запасные выходы открываются в следующих случаях:

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

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

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

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

2.7. Материальные ценности могут выноситься из учреждения при предъявлении материального пропуска, заверенного директором или заместителем директора.

**3. Контрольно-пропускной режим для посетителей**

3.1. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к получателям социальных услуг, сотрудникам и посетителям учреждения.

3.2. Время посещения получателей социальных услуг в учреждении: понедельник-пятница с 15.00 до 17.00, в выходные и праздничные дни с 10.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00.

3.3. 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.

3.4. Посетители проходят по предъявлению сторожу документа, удостоверяющему личность (паспорт, удостоверение личности, водительские права и т.п.) и регистрации в журнале посетителей. Посещение получателей социальных услуг в учреждении разрешается в вестибюле парадного входа. В жилых комнатах разрешается посещать только получателей социальных услуг, находящихся на постельном режиме и согласия администрации.

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 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 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 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 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.

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 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;

- курить в помещениях учреждения и на его территории;

- находиться 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);

- 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;

- 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. 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 сторожем 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.

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.