

Утверждаю:

Директор ЧУ «Детский дом
им. Х.М. Совмена»


А.А. Сизых А.А. Сизых

«31» 08 2021 г

Применом № 288

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей
в Частном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей "Детский дом им. Х.М. Совмена"**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для воспитанников и работников ЧУ «Детский дом им. Х.М. Совмена» (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 охранного агентства (далее – охранник).

1.4. Контроль за осуществлением пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХЧ.

1.5. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для воспитанников, 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:

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

- кроме основного входа (выхода) в здании имеются запасные выходы оборудованные электромагнитными замками, которые дистанционно могут открываться охранником на посту.

2.2. Для посещения учреждения посетителями, проживающими и сотрудниками определены один основной вход - главный вход/

2.3. Все входные двери ночью должны быть закрыты изнутри охранником, несущим дежурство в ночное время.

2.4. При обходе охранник должен исключить проникновения посторонних лиц через открытые окна и двери.

2.5. Запасные выходы открываются в следующих случаях:

- для эвакуации воспитанников, посетителей и сотрудников учреждения при возникновении ЧС, в том числе в случае пожара - руководителем эвакуационной группы, охранником.

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

2.7. Материальные ценности могут выноситься из учреждения при предъявлении материального пропуска, заверенного директором или зам. директора по АХЧ с осмотром выносимого охранником.

2.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, охранник действует по указанию руководителя учреждения или его заместителей.

2.9. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к воспитанникам, сотрудникам и посетителям учреждения.

3. Контрольно-пропускной режим для посетителей

3.1. Лица, посещающие учреждение по служебной необходимости - в форменной одежде, пропускаются при предъявлении служебного удостоверения (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 «Книги учета посетителей».

3.2. Посетители проживающих проходят по документу удостоверяющему личность и регистрации охранником в «Книге учета посетителей».

3.3. 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».

3.4. При посещении учреждения посетитель обязан, по просьбе охранника, 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. Охранник также дополнительно проверяет посетителей металлоискателем.

3.5. 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 – охранник задерживает посетителя и докладывает о случившемся директору учреждения или его заместителю и действует в соответствии с полученными указаниями.

4. Контрольно-пропускной режим для работников учреждения

4.1. Директор имеет допуск в учреждение в любое время суток, его заместители – только по согласованию с директором.

4.2. Другие сотрудники находятся в учреждении согласно Правилам внутреннего трудового распорядка, а в выходные и праздничные дни по приказу (согласованию) директора.

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, сотрудников учреждения, и другим посетителям;

- выполнять законные требования и распоряжения администрации, сотрудников учреждения;

- не препятствовать надлежащему исполнению сотрудниками учреждения их служебных обязанностей;

- 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 охранника 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);

- 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;

- 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;

- находиться в учреждении в состоянии алкогольного и иного опьянения, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

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. Парковка и стоянка личного транспорта работников на территории учреждения осуществляется только в специально отведенных местах, согласно приказу директора.

6.2. Парковка и стоянка транспорта посетителей осуществляется за территорией учреждения.

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 охранником 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 воспитанников и сотрудников учреждения из помещений и порядок их охраны

11.1. В случае обнаружения подозрительного бесхозного предмета;

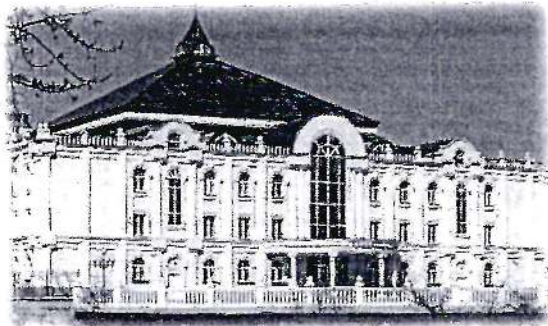
- воспитанники сообщают об этом воспитателю группы или любому сотруднику учреждения;

- посетители или работники учреждения, обнаружившие подозрительный предмет, сообщают охраннику и директору учреждения.

11.2. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и воспитанников из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заместителем директора по АХЧ и утверждается директором.

11.3. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и воспитанники, 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 на момент эвакуации прекращается. Сотрудники учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации, обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание учреждения.



Частное учреждение для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей
"Детский дом им. Х.М. Совмена"
660032, г. Красноярск, ул. Дубенского, д. 11,
тел.: (391) 266-15-75, e-mail: sovmen@mail.ru
ОГРН 1022402645088, ИНН 2466102812,
КПП 246601001

ПРИКАЗ

31.08.2021

№288

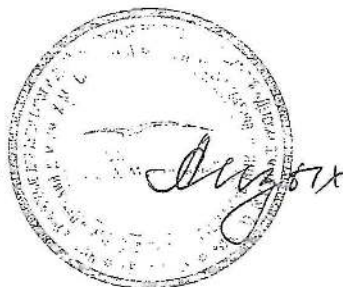
*Об утверждении Положения
об организации пропускного режима*

В целях создания безопасных условий пребывания воспитанников и координации деятельности в случае ЧС,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в частном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Детский дом им. Х.М. Совмена» с 01.09.2021.
2. Контроль за осуществлением пропускного режима возложить на заместителя директора по АХЧ Нагибина В.Е.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А.А. Сизых