


СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового
коллектива Г(О)БУ Центр-«Семья»


«06» апреля 2015г.

Зачиняева Е.А.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Г(О)БУ Центра-«Семья»



Кузнецова А.И.

«06» апреля 2015 г.

Протокол № 3
от «06» апреля 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима и правилах поведения
посетителей в здании

государственного (областного) бюджетного учреждения Центра развития семейных
форм устройства, социализации детей, оставшихся без попечения родителей, и
профилактики социального сиротства
«Семья»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом РФ «Об образовании», иными федеральными законами и имеет целью надежного порядка и создание безопасных условий для детей, подростков, посетителей и сотрудников Центра, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной режим в Центре предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Центра и определяет порядок пропуска детей, подростков, родителей, лиц их заменяющих, посетителей, сотрудников, граждан в административное здание. Охрана помещений Центра осуществляется вахтерами и охранниками ООО ЧОП «Ястреб Л». Контроль за порядком осуществления пропускного режима в помещения Центра возлагается на:

- директора Г(О)БУ Центра «Семья»;
- заместителя директора по АХЧ;
- охранника;
- вахтера.

1.3. Граждане, принятые на работу в Центр, должны быть ознакомлены с настоящим Положением. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является неотъемлемым для всех детей, подростков посещающих Центр, родителей, посетителей и сотрудников.

1.4. Настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания Центра в целях ознакомления посетителей Центра с пропускным режимом и правилами поведения.

2. Порядок прохода сотрудников суда, посетителей в помещение Центра

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками охраны, вахтерами.

2.2. Граждане проходят в здание при наличии документов удостоверяющих личность (паспорт, удостоверение личности (военный билет военнослужащего), служебное удостоверение, выданное федеральным органом исполнительной власти либо исполнительной власти субъекта РФ), предъявив документ в развернутом виде и передать его для производства соответствующей записи охраннику, вахтеру.

2.3. В помещение пропускаются:

а) при наличии служебного удостоверения:

- официальные лица;
- расчеты пожарных, аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей;

б) остальные посетители проходят в помещение Центра путем регистрации в «Журнале учета посетителей».

2.4. Заместители директора, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях Центра в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни с разрешения директора Центра.

2.5. Порядок входа/въезда на территорию Центра устанавливается приказом директора Центра.

- 2.6. В рабочие дни нахождение посетителей в помещениях Центра допускается только по предварительной записи или согласованию.
- 2.7. Центральный вход в здание Центра закрыт в рабочие дни с 20.00, в выходные и неработающие дни – постоянно.
- 2.8. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранником, вахтером.
- 2.9. Для вызова сотрудника обращаются в вахтеру.
- 2.10. Дети, подростки, родители, посетители и сотрудники Центра проходят в здание через центральный вход.
- 2.11. Сотрудники центра для исполнения служебных обязанностей вправе находиться в здании Центра с 7.30 до 21.00 часа.
- 2.12. В выходные, нерабочие праздничные дни сотрудники пропускаются в Центр на основании распоряжения директора.

3. Правила поведения посетителей.

- 3.1. Посетители, находясь в помещении Центра обязаны:
- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
 - не допускать проявлений неуважительного отношения к сотрудникам, детям, подросткам и другим посетителям Центра;
 - выполнять законные требования и распоряжения администрации, сотрудников Центра;
 - не препятствовать педагогическим работникам, сотрудникам Центра надлежащему исполнению их должностных обязанностей;
 - сообщать вахтеру о своей явке к специалистам Центра;
 - до вызова к специалисту находиться на месте, указанном вахтером;
 - бережно относиться к имуществу Центра, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении Центра;
 - при входе в Центр посетители при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) обязаны зарегистрировать названные технические средства у вахтера – в целях контроля выноса материальных ценностей Центра.
- 3.2. Посетителям Центра запрещается:
- находиться в служебных помещениях или других помещениях Центра без разрешения вахтера, директора или специалистов;
 - выносить из помещения Центра документы, полученные для ознакомления;
 - изымать образцы документов со стендов, а также помещать на нем объявления личного характера;
 - приносить в помещение Центра огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
 - курить в здании Центра и на его территории;
 - вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях, кроме коридоров и холлов;
 - входить в Центр в состоянии алкогольного и иного опьянения, жевательной резинкой, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с

крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы). Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

3.3. Ответственность посетителей Центра за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями Центра пропускного режима и правил поведения сотрудники могут делать нарушителям замечания;
- в случае совершения посетителями уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества на виновных лиц возлагается обязанность возместить причиненный ущерб, а также административная, либо уголовная ответственность.

4. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами.

4.1. Проход в помещения Центра с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия – при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);
- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению.

5. Порядок пропуска представителей средств массовой информации.

5.1. Работники средств массовой информации пропускаются в здание Центра по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

5.2. Представители средств массовой информации на мероприятия проводимые в помещениях Центра, пропускаются только после проверки документов удостоверяющих их личность.

6. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях Центра.

6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Центра дежурным охранником, вахтером для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

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

7.1. Пропускной режим в здании Центра на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

7.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

8. Порядок эвакуации посетителей, работников и сотрудников Центра из помещений и порядок их охраны.

8.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений Центра при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

8.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещения Центра эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Центра на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Центра прекращается. Сотрудники Центра и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Центра.

9. Сдача и прием служебных помещений.

9.1. По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками. Особое внимание обращается на:

- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок;
- целостность окон, форточек, дверей, надежность их закрытия.

Председатель Совета
трудового коллектива

Е.А. Зачиняева

Секретарь общего собрания

Ю. И. Левченко