

Утверждаю:  
Директор МКУ ЦСПСиД

  
А. Г. Меленко  
« 04 » 12 2018г

## Положение

об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей  
в здании Муниципального казенного учреждения  
«Центр социальной помощи семье и детям»  
Беловского городского округа

### 1. Общие положения

**1.1.** Настоящее Положение разработано с целью поддержания надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для получателей социальных услуг и сотрудников Муниципального казенного учреждения «Центр социальной помощи семье и детям» Беловского городского округа (далее – МКУ ЦСПСиД), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

**1.2.** Пропускной режим в здании учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска получателей социальных услуг и сотрудников, граждан в здание. Контроль за порядком осуществления пропускного режима в помещении возлагается на:

- заведующего хозяйством;
- сторожа (вахтёра).

**1.3.** Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех получателей социальных услуг и сотрудников МКУ ЦСПСиД.

**1.4.** В целях ознакомления посетителей МКУ ЦСПСиД с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа здания.

### 2. Порядок прохода в здание

**2.1.** Пропускной режим в здании, открытие/закрытие дверей центрального входа обеспечивается сторожем (вахтером).

**2.2.** Сторож (вахтер) проводит досмотровые мероприятия.

2.2.1. В случае, если входящий отказывается от проведения досмотра и настаивает на пропуск его в учреждение, при этом его внешний вид и поведение вызывает подозрение в возможности совершения хулиганских действий или действий террористического характера, сторож (вахтер) вправе вызвать сотрудников централизованной охраны учреждения или сотрудников полиции.

2.2.2. В случае отказа входящего от проведения досмотровых мероприятий, при отсутствии признаков угрозы совершения противоправных действий, сторож (вахтер) приглашает уполномоченное на обеспечение безопасности учреждения должностное лицо, для разрешения конфликтной ситуации.

2.2.3. При посещении учреждения посетитель обязан по просьбе сторожа (вахтера) предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

2.2.4. 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 (вахтер) задерживает посетителя и докладывает о случившемся директору (лицам их замещающим) и действует в соответствии с полученными указаниями.

### **2.3. Контрольно-пропускной режим для получателей социальных услуг.**

2.3.1. Получателей социальных услуг проходят в здание через центральный вход.

2.3.2. Выход из здания несовершеннолетнего получателя социальных услуг разрешается только с педагогом или специалистом по устному сообщению сторожу (вахтеру) о том, что несовершеннолетнему получателю социальных услуг разрешается покинуть здание самостоятельно.

2.3.3. Выход несовершеннолетних получателей социальных услуг из учреждения на прогулку, экскурсию, по иным основаниям осуществляется организованно и в сопровождении педагога или специалиста.

2.3.4. В случае нарушения дисциплины или правил поведения несовершеннолетние получатели социальных услуг могут быть доставлены к сторожу (вахтеру) или представителю администрации.

### **2.4. Контрольно-пропускной режим для родителей несовершеннолетних получателей социальных услуг.**

2.4.1. Родители несовершеннолетних получателей социальных услуг проходят в здание через центральный вход.

2.4.2. Родители несовершеннолетних получателей социальных услуг проходят в здание учреждения при наличии документов удостоверяющих их личность (для граждан РФ – паспорта РФ, водительского удостоверения; для иностранных граждан – паспорт гражданина данной страны), предъявив документ в развернутом виде и передав его сторожу (вахтеру) для производства соответствующей записи в «Журнале учёта посетителей». Сторож (вахтер) выясняет цель их прихода и приглашает несовершеннолетнего получателя социальных услуг, к которому они пришли.

2.4.3. С педагогами и специалистами родители встречаются на консультациях, беседах или по вызову.

### **2.5. Контрольно-пропускной режим для работников учреждения.**

2.5.1. Сотрудникам с рабочей неделей 40 часов, рекомендовано приходить в учреждение не позднее 7:55 ч.

2.5.2. Остальные сотрудники учреждения приходят в соответствии с графиком работы.

2.5.3. Директор и его заместители имеют допуск в учреждение в любое время суток.

2.5.4. Специалисты, сотрудники администрации учреждения обязаны заранее предупредить сторожа (вахтера) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, посетителями, а также о времени и месте проведения собраний.

### **2.6. Контрольно-пропускной режим для посетителей учреждения.**

2.6.1. Посетители проходят в здание через центральный вход.

2.6.2. Лица, посещающие учреждение по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность по согласованию с администрацией и регистрацией в «Журнале учёта посетителей».

При наличии служебного удостоверения:

- официальные лица;
- расчеты пожарных и аварийных служб;
- сотрудники милиции;
- врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей.

№ записи	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время прихода	Время выхода	Цель посещения	К кому из работников прибыл	Подпись сторожа
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2.6.3. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, и т.п., допускаются в здание по списку участников и при предъявлении документа удостоверяющего личность.

2.6.4. Для вызова сотрудника или администратора обращаться к сторожу (вахтеру).

2.6.5. При посещении учреждения посетитель обязан по просьбе сторожа (вахтера) предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

**2.7. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.**

2.7.1. Разрешен въезд на территорию учреждения следующим видам автотранспорта:

- автомашины учреждения;
- автомашины спецавтохозяйства.

2.7.2. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб, скорой медицинской помощи, пожарной охраны, полиции.

### **3. Правила поведения посетителей.**

**3.1. Посетители, находясь в помещении учреждения, обязаны:**

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к сотрудникам, получателям социальных услуг и другим посетителям;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, сотрудников учреждения;
- не препятствовать надлежащему исполнению сотрудниками их служебных обязанностей;
- бережно относиться к имуществу учреждения, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении учреждения;
- при входе в учреждение 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 (вахтера) в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания учреждения.

**3.2. Посетителям учреждения запрещается:**

- находиться в служебных помещениях или других помещениях учреждения без разрешения на то сторожа (вахтера), директора;
- выносить из помещения учреждения документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещение учреждения 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 учреждения и на его территории;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях, кроме коридоров и холлов;
- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;
- входить в учреждение в состоянии алкогольного и иного опьянения. Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

### **3.3. Ответственность посетителей за нарушение настоящего Положения.**

- в случае нарушений посетителями пропускного режима и правил поведения сотрудники учреждения 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 учреждения на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

## **4. Порядок пропуска представителей средств массовой информации.**

**4.1** Работники средств массовой информации пропускаются в здание учреждения по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

**4.2** Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях учреждения, пропускаются только после проверки документов удостоверяющих их личность.

## **5. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях учреждения.**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения сторожем (вахтером) для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

## **6. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.**

**6.1.** Пропускной режим в здание учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

## **7. Порядок эвакуации получателей социальных услуг и сотрудников учреждения из помещений и порядок их охраны.**

**7.1.** Порядок оповещения, эвакуации получателей социальных услуг и сотрудников из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственным за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

**7.2.** По установленному сигналу оповещения все получатели социальных услуг и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещениях на видном и доступном месте. Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Сотрудники 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.