

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного режима**  
**в специальном отделении для одиноких престарелых, проживающих в**  
**специализированном жилье**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в специальном отделении для одиноких престарелых, проживающих в специализированном жилье, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении получателей социальных услуг и сотрудников отделения.
- 1.2. Пропускной и внутриобъектовый режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности отделения и определяет порядок пропуска сотрудников и посетителей в здание и на территорию отделения и правила поведения посетителей отделения.
- 1.3. Осуществление пропускного режима возлагается: в дневное время – на лифтеров, в ночное время - на диспетчеров.
- 1.4. Контроль за осуществлением пропускного режима возлагается на заместителя директора Центра – руководителя отделения.
- 1.5. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех получателей социальных услуг, посетителей и сотрудников отделения.
- 1.6. В целях ознакомления посетителей отделения 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 здание отделения**

- 2.1. В целях исключения нахождения на территории и в здании отделения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установлен следующий порядок пропуска:
- работники отделения и посетители проходят в отделение через основной вход здания, пропускной режим которого контролируется: в дневное время – лифтерами, в ночное время – диспетчерами;
  - 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. Дверь основного входа (выхода) открывается в 6-00, закрывается в 22-00.
- 2.3. Все входные двери ночью должны быть закрыты диспетчерами.
- 2.4. При обходе диспетчеры 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 отделения при

возникновении ЧС, в том числе в случае пожара - руководителем эвакуационной группы, лифтером, диспетчером, дежурной медсестрой и т.д.;

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

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

2.7. Материальные ценности могут выноситься из отделения при предъявлении материального пропуска, заверенного директором или заместителем директора с осмотром выносимого лифтером, диспетчером.

### **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 отделения.

3.2. Время посещения получателей социальных услуг в отделении с 08-00 до 22-00 часов.

3.3. Лица, посещающие отделение по служебной необходимости:  
- в форменной одежде пропускаются беспрепятственно (расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи») по вызову администрации отделения;

- в гражданской одежде - по предъявлении служебного удостоверения соответствующего ведомства с уведомлением администрации отделения и записи в журнале посетителей.

3.4. Посетители проходят по предъявлении лифтеру, диспетчеру документа, удостоверяющего личность (паспорт, служебное удостоверение, водительские права и т.п.) и регистрации в журнале посетителей.

3.5. В выходные и праздничные дни, групповые посещения (творческими коллективами, волонтерами, и т.д.) оформляются списком, заверенным подписью руководителя отделения, при предъявлении документов, удостоверяющих личность и регистрацией в журнале посетителей.

3.6. При посещении учреждения посетитель обязан, по просьбе лифтера, диспетчера предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание отделения 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 – дежурный персонал задерживает посетителя и докладывает о случившемся заместителю директора Центра- руководителю отделения и действует в соответствии с полученными указаниями.

3.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в учреждение, дежурный персонал действует по указанию заместителя директора Центра – руководителя отделения.

### **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.

### **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;
- сообщать лифтеру, диспетчеру о своей явке в учреждение по вызову директора;
- до вызова в кабинет находиться на месте, указанном лифтером, диспетчером;
- 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 лифтера, диспетчера в целях контроля выноса материальных ценностей из здания учреждения.

#### 5.2. Посетителям запрещается:

- проходить в здание учреждения через запасные выходы;
- 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;
- 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;
- 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. Порядок пропуска

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

6.1. 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.

### 7. Порядок пропуска

**представителей средств массовой информации.**

7.1. Работники средств массовой информации пропускаются по согласованию с

директором или лицом, замещающим его, после проверки документов удостоверяющих личность и записи в журнал посетителей.

## **8. Порядок пропуска лиц осуществляющих ремонтно-строительные работы в зданиях и помещениях учреждения.**

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются лифтером, диспетчером 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.

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

9.1. 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.

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

10.1. В случае обнаружения подозрительного бесхозного предмета:

- работники сообщают об этом руководителю учреждения или его заместителям;
- получатели социальных услуг и посетители сообщают лифтеру, диспетчеру;

10.2. 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 заместитель директора совместно с лицами, ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.3. 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.