

## ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режима в краевом государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Ермаковский»

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов в здании краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Ермаковский» (далее по тексту - Учреждение), расположенного по адресу: Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, ул. Ленина, д. 80А и в помещении Учреждения, расположенного по адресу: Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, ул. Ленина, д. 92, пом. 1. В целях ознакомления с положением о пропускном режиме, настоящее положение размещается на официальном Интернет-сайте Учреждения.

Ответственность за осуществление пропускного режима возлагается:

- на первом этаже здания Учреждения – на заведующих отделениями социального обслуживания на дому;
- на втором этаже здания Учреждения – на уборщика служебных помещений;
- в помещении Учреждения, расположенного по адресу: Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, ул. Ленина, д. 92, пом. 1 – на заведующего социально-реабилитационным отделением для граждан пожилого возраста, инвалидов и детей с ограниченными возможностями.

В целях осуществления пропускного режима в здании Учреждения у главного входа на втором этаже оборудуется рабочее место уборщика служебного помещения, осуществляющего пропускной режим.

### 1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

пропускной режим – это порядок устанавливаемый Учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц (работников Учреждения, получателей социальных услуг, посетителей и др. лиц.), въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на территорию и в здание Учреждения (из здания и территории Учреждения).

внутриобъектовый режим - порядок, устанавливаемый Учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в Учреждении, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности.

получатель социальных услуг - совершеннолетний гражданин, гражданин пожилого возраста, инвалид, находящийся на надомном, полустационарном или срочном социальном обслуживании.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются в целях: организации безопасных условий труда, полного и рационального использования рабочего времени, обеспечения сохранности имущества Учреждения.

### 1.4. Задачами пропускного и внутриобъектового режимов являются:

- обеспечение санкционированного прохода работников Учреждения и иных лиц, вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей;
- предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на территорию и в здание Учреждения;

- своевременное выявление угроз интересам Учреждения, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Учреждению материального ущерба.

1.5. Требования Положения обязательны для всех работников Учреждения и иных лиц, посещающих Учреждение.

## 2. Организация пропускного режима.

2.2. В целях исключения нахождения в здании и помещении Учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установлен следующий порядок пропуска:

Работники всех отделений Учреждения и посетители (получатели социальных услуг) входят (выходят) в отделения Учреждения с 08:00 до 17:12 по гибкому графику работы, расположенные по адресу: Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, ул. Ленина, д. 80А и расположенное по адресу: Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, ул. Ленина, д. 92, пом. 1, через главные входы Учреждения.

2.3. Работники и технический персонал Учреждения пропускаются в здание и помещение Учреждения без представления документов, без записи в журнале регистрации посетителей.

2.4. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных в журнале регистрации посетителей (фамилия, дата, время). Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Посетители перемещаются по территории здания и помещения Учреждения в сопровождении работника, к которому прибыли.

2.5. Посетители при входе в здание и помещение Учреждения могут при себе иметь портфель, папку, сумку и другие малогабаритные личные вещи.

2.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и помещение Учреждения директор и его заместитель. Работники, которым при выполнении работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании приказа директора Учреждения.

2.7. Работники правоохранительных, аварийных, пожарных, спасательных служб, а так же персонал Скорой медицинской помощи, прибывшие по вызову работников Учреждения, пропускаются беспрепятственно в любое время при предъявлении документов, подтверждающих принадлежность прибывших лиц к указанным ведомствам.

2.8. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем Учреждения.

2.9. Лица, по визуально определяемым признакам предположительно находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, граждане, нарушающие общественный порядок, а так же посетители, отказавшиеся предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения, в здание и помещение Учреждения не допускаются.

2.10. Вынос из здания и помещения (внос) материальных ценностей и имущества Учреждения, осуществляется с разрешения директора Учреждения или лица его замещающего.

2.11. После окончания работы Учреждения во всех помещениях должны быть закрыты окна, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего здание и помещение Учреждения закрываются на замок.

## 3. Организация внутриобъектового режима.

3.1. Работники Учреждения осуществляют свою деятельность в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в Учреждении.

3.2. Работники Учреждения в течение рабочего дня должны поддерживать в помещениях

чистоту и порядок, по окончании рабочего дня обязаны:

- убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места;
- отключить (обесточить) электроприборы, выключить освещение;
- проверить целостность окон, и закрыть их на запорные устройства;
- закрыть двери на замок;

3.3. В здании и помещении Учреждения запрещается:

- использовать дополнительные электрообогревательные приборы;
- курить в не установленных для этого местах;
- распивать спиртные напитки;
- находится в состоянии алкогольного опьянения;
- нарушать общественный порядок;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие), установленные режимы;
- производить звукозапись, фотосъемку, видеосъемку без разрешения директора Учреждения

и (или) заместителя директора Учреждения;

- загромождать территорию, входы (выходы) (главный, эвакуационный), коридоры, подвальные и чердачные помещения мебелью, оборудованием и другими предметами.

3.4. Здание и помещение Учреждения должны постоянно содержаться в чистоте. Подходы к пожарным кранам внутреннего противопожарного водопровода и первичным средствам пожаротушения, к дверям эвакуационных выходов, коридоры, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения должны быть свободными.

3.5. Все работники, находящиеся в здании и помещении Учреждения, при обнаружении пожара, разрушений, затоплений или других чрезвычайных происшествий обязаны незамедлительно сообщать о случившемся директору Учреждения или лицу его замещающему, принять меры по тушению пожара, эвакуации посетителей, оказанию первой помощи пострадавшим.

#### 4. Ответственность

4.1. Нарушение требований настоящего Положения работниками Учреждения влечет за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушения не предусматривают согласно законодательству иной, более строгой ответственности.

#### 5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Учреждения.