

Утверждено  
приказом ГБУ КЦСОН Жуковского района  
от «31» января 2023 г. № 25

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режиме**  
**в Государственном бюджетном учреждении Брянской области**  
**«Комплексный центр социального обслуживания населения Жуковского района»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в зданиях и на территории Государственного бюджетного учреждения Брянской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Жуковского района» (далее - Учреждение), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении посетителей, сотрудников и имущества Учреждения.

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. Соблюдение пропускного режима в учреждении обеспечивают директор и заместитель директора ГБУ КЦСОН Жуковского района.

1.4. Обеспечение внутриобъектового режима в помещениях осуществляет заведующие отделениями.

1.5. В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в коридоре или холле Учреждения и на официальном сайте в сети Интернет.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников Учреждения, постоянно или временно работающих в Учреждении, посетителей и физических лиц, находящихся по различным причинам на территории учреждения.

Требования, изложенные в настоящем Положении, являются обязательными к исполнению всеми лицами, находящимися на территории учреждения, в том числе работниками обслуживающих организаций.

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

2.1. В целях исключения нахождения на территории и в зданиях Учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установлен следующий порядок пропуска:

2.2. Для посещения учреждения посетителями и сотрудниками определен один основной вход – центральный вход.

2.3. Сотрудники учреждения и посетители проходят в учреждение через основные (центральные) входы учреждения, пропускной режим которых контролируется дежурными по Учреждению согласно Графика дежурства (Приложение 1 к настоящему Положению).

2.4. Контроль за использованием запасных выходов осуществляет заведующий хозяйством.

2.5. Двери основного входа (выхода) здания Центра (Брянская обл., г. Жуковка, ул. Парковая, д. 2) открываются в 8 ч. 30 мин., закрываются в 17 ч. 45 мин. в понедельник-четверг, в 16 ч. 30 мин. - в пятницу.

Двери основного входа (выхода) здания отделения дневного пребывания и реабилитации (Брянская обл., Жуковский муниципальный округ, д. Никольская Слобода, ул. Луговая, д. 322в) открываются в 8 ч. 30 мин., закрываются в 17 ч. 00 мин. в понедельник-четверг; в пятницу – открываются в 9 ч. 00 мин., закрываются в 16 ч. 00 мин.

2.6. Вход в здание отделения помощи семье, женщинам и детям со стационаром (Брянская область, Жуковский муниципальный округ, д. Косилово, ул. Матреновская, д. 2а) для сотрудников – по звонку; для лиц, посещающих воспитанников осуществляется согласно Порядку посещения несовершеннолетних, проходящих социальную реабилитацию в отделении помощи семье, женщинам и детям со стационаром ГБУ КЦСОН Жуковского района, утвержденному приказом ГБУ КЦСОН Жуковского района от 05.09.2022г. № 252.

2.7. Все входные двери ночью закрываются изнутри сторожами, несущими дежурство в ночное время, а также выходные и праздничные дни.

При обходе сторожа должны исключить проникновения посторонних лиц через открытые окна и двери.

2.8. Запасные выходы открываются в следующих случаях:

- для эвакуации посетителей и сотрудников учреждения при возникновении ЧС, в том числе в случае пожара - дежурным, сторожами.

- для тренировочной (учебной) эвакуации персонала учреждения - дежурным, сторожами.

- для приема товарно-материальных ценностей - ответственным за прием ТМЦ.

2.9. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки) пропускаются в здание учреждения с предъявлением сопроводительных документов и осмотром дежурного.

2.10. Материальные ценности могут выноситься из учреждения при осмотре выносимого дежурным.

2.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, дежурные действуют по указанию руководителя Учреждения или его заместителя.

2.12. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к получателям социальных услуг, сотрудникам и посетителям учреждения.

### **2.12. Контрольно-пропускной режим для посетителей**

а) Посещение воспитанников, проживающих в отделении помощи семье, женщинам и детям со стационаром определяется в соответствии с п. 2.6. настоящего Положения.

б) Лица, посещающие Учреждение по служебной необходимости пропускаются: в форменной одежде (расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи») беспрепятственно по вызову администрации Учреждения; в гражданской одежде по предъявлению служебного удостоверения соответствующего ведомства с уведомления администрации Учреждения.

в) Посещения отделения помощи семье, женщинам и детям со стационаром (творческими коллективами, волонтерами, и т.д.) оформляется списком при предъявлении документа, удостоверяющего личность и регистрацией в Журнале регистрации посетителей.

г) При посещении Учреждения посетитель, вызывающий подозрение, обязан по просьбе дежурного предъявить на наружный 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, посторонних предметов.

д) В случае обнаружения у посетителя или в его вещах средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов, посторонних предметов, дежурные задерживают посетителя и докладывают о случившемся директору Учреждения или его заместителю и действуют в соответствии с полученными указаниями.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в Учреждение дежурные действуют по указанию директора или его заместителя.

е) Благотворительная и спонсорская помощь в выходные и праздничные дни не принимается. Благотворительная и спонсорская помощь может оказываться в рабочие дни с 8.30 до 17.30 по согласованию с директором Учреждения или заместителем.

### **2.13. Контрольно-пропускной режим для сотрудников учреждения**

а) Директор, заместитель, заведующие отделениями имеют допуск в учреждение в любое время суток.

б) Другие сотрудники находятся в Учреждении согласно правилам внутреннего трудового распорядка. В связи со служебной и производственной необходимостью с целью нахождения в

Учреждении в не рабочее время, праздничные и выходные дни такие сотрудники пишут служебную записку с указанием времени работы, которая подписывается директором или заместителем директора.

#### **2.14. Контрольно-пропускной режим автотранспорта**

а) 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.

б) Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

в) Данные о въезжающем на территорию Учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации транспортных средств, въезжающих на территорию ГБУ КЦСОН Жуковского района с указанием даты, марки автотранспорта, гос. номера автомобиля, Ф.И.О. водителя, наименования организации, которой принадлежит автомобиль, документа, удостоверяющего личность водителя, цели приезда, времени выезда. Ведение указанного Журнала возлагается на назначенное приказом руководителя лицо.

г) Парковка личного транспорта работников на территории Учреждения осуществляется только в специально отведенных директором Учреждения местах.

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

а) Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются дежурным Учреждения для производства ремонтно-строительных работ на основании графика работы по распоряжению директора, или на основании списков, подписанных руководителем подрядной организации.

б) Обо всех случаях отказа пропуска в здание Учреждения дежурный обязан незамедлительно уведомить руководителя. После выяснения обстоятельств руководитель составляет акт об отказе в пропуске посетителя в учреждение с указанием причин отказа. В необходимых случаях дежурный вызывает представителей правоохранительных органов.

#### **2.16. Для организации учета и систематизации работы по антитеррористической безопасности Учреждения вводится следующая необходимая документация по контрольно-пропускному режиму:**

- Журнал приема и сдачи дежурства сторожей (ведет сторож согласно графика работы и заведующий хозяйством);
- Журнал визуального осмотра объекта и прилегающей территории;
- Журнал регистрации транспортных средств, въезжающих на территорию ГБУ КЦСОН Жуковского района;
- Журнал регистрации посетителей отделения помощи семье, женщинам и детям со стационаром.

### **3. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ:**

#### **3.1. Посетители обязаны:**

а) Соблюдать нормы поведения в общественных местах и установленный внутренний распорядок учреждения.

б) Не допускать проявлений неуважительного отношения к сотрудникам Учреждения и другим посетителям.

в) Выполнять законные требования и распоряжения администрации, сотрудников Учреждения.

г) Не препятствовать надлежащему исполнению сотрудниками Учреждения их служебных обязанностей.

д) Соблюдать очередность на приеме (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема).

е) Бережно относиться к имуществу Учреждения, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещениях Учреждения.

ж) При входе посетители, имеющие при себе кино- и фото съемочную, звуко- и видео записывающую аппаратуру, обязаны получить разрешение на ее использование у представителей администрации, специалистов учреждения.

### **3.2. Посетителям запрещается:**

- а) Проходить в здание Учреждения через запасные выходы.
- б) Находиться в служебных помещениях или территории учреждения без разрешения на то директора, дежурного и др.
- в) Выносить из помещения Учреждения документы, полученные для ознакомления.
- г) Изымать образцы документов со стендов, а также помещать на них объявления личного характера.
- д) Выносить из зданий и с территории Учреждения материальные ценности.
- е) Приносить в помещения 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.
- ж) Проносить, а также употреблять в помещениях Учреждения и на территории спиртные напитки, наркотические и психотропные вещества.
- з) Курить в помещениях Учреждения и на его территории.
- и) Находиться в Учреждении в состоянии алкогольного и иного опьянения, с домашними животными, вещами, продуктами, товарами для продажи, не согласованными с администрацией Учреждения, а также в грязной одежде (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

Факты нарушения Положения, общественного порядка и причинения материального ущерба Учреждению фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим и сотрудниками Учреждения.

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

- а) В случае нарушений посетителями Учреждения правил поведения сотрудники Учреждения обязаны сделать нарушителям замечания.
- б) В случае совершения посетителями противоправных действий, оскорбляющих честь и достоинство сотрудников, находящихся при исполнении должностных обязанностей, посетителей, нарушений общепринятых норм и правил поведения и данного Положения, виновные лица подлежат привлечению к административной ответственности в установленном законом порядке.
- в) В случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества Учреждения на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

## **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА**

4.1. В целях предупреждения нештатных ситуаций дежурный (в дневное время) / сторож (в ночное время) обязан производить обход внутренних помещений здания **не реже одного раза в 4 часа**.

4.1.1. в здании отделения помощи семье, женщинам и детям со стационаром (Брянская область, Жуковский муниципальный округ, д. Косилово, ул. Матреновская, д. 2а) дежурный воспитатель обязан производить обход внутренних помещений здания **не реже одного раза в 4 часа**.

4.2. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей в помещениях дежурный / сторож обязан незамедлительно уведомить об этом заведующих хозяйством и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

4.3. При нарушении клиентами Правил внутреннего распорядка работники соответствующих структурных подразделений вправе привлекать к разрешению ситуации дежурного, который докладывает о происшествии непосредственному руководителю, а на основании докладной записки - директору.

4.4. Работники Учреждения в течение рабочего дня должны поддерживать в помещениях чистоту и порядок, по окончании рабочего дня обязаны:

- а) убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места;
- б) отключить (обесточить) электроприборы, выключить освещение;

в) проверить целостность окон, форточек, дверей, надежность их закрытия;

4.4.4. в режимных помещениях и помещениях с материальными ценностями опечатать двери и сдать помещение на техническую охрану (при наличии).

4.5. Дежурный / сторож отключает охранную сигнализацию в режимных помещениях и помещениях с материальными ценностями по требованию лиц, осуществляющих трудовую деятельность в данных помещениях (при наличии), после их подписи в журнале приема и сдачи объекта под охрану (при наличии).

4.6. При возникновении в помещениях Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозе находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п. служебные помещения могут быть вскрыты по решению директора или заведующего хозяйством для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) (при наличии) без разрешения ответственных за них лиц или директора Учреждения категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

4.7. Помещение может быть вскрыто по решению директора, заведующего хозяйством для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

4.8. О факте вскрытия, состоянии помещения и проведенных в нем работах лицами, вскрывшими помещение, составляется соответствующий акт, а также незамедлительно ставится в известность ответственный за помещение.

4.9. Уборка опечатываемых и сдаваемых под охрану помещений Учреждения (при наличии) производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

4.10. Проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту технических систем специалистами подрядных организаций производится только в рабочее время с обязательным сопровождением сотрудником подразделения, на территории которого проводятся работы.

4.11. В случае утраты ключа от служебного помещения работник обязан незамедлительно доложить об этом в письменной форме своему непосредственному руководителю с объяснением обстоятельств утраты.

4.12. Запасной комплект ключей от помещений Учреждения хранится в шкафу у заместителя директора. Ключи от помещений из шкафа выдаются только с разрешения директора или заведующего хозяйством.

4.13. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открывающимися изнутри прочными затворами.

4.14. Все работники, находящиеся в зданиях Учреждения, при обнаружении пожара, разрушений, затоплений или других чрезвычайных происшествий обязаны незамедлительно сообщить о случившемся дежурному, принять меры по тушению пожара, эвакуации клиентов, оказанию первой помощи пострадавшим.

4.15. В зданиях Учреждения запрещается:

а) работникам оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверь во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

б) проводить звукозапись, фото-, видеосъемку без разрешения директора;

в) курить в местах, не оборудованных для этой цели;

г) загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей и материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

д) совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;

е) выносить (вносить) из здания имущество, оборудование и материальные ценности без разрешения администрации;

ж) находиться в состоянии алкогольного опьянения и распивать спиртные напитки;

з) нарушать правила техники безопасности;

и) использовать любые предметы, которые могут привести к взрыву или возгоранию.

## **5. КОНТРОЛЬ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ**

5.1. Директор Учреждения имеет право в любое время суток провести проверку соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режима.

5.2. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов, в части относящейся к их обязанностям, осуществляют заместитель директора, заведующие отделениями, заведующие хозяйством.

5.3. Контроль обеспечения работниками структурных подразделений внутриобъектового режима в части, их касающейся, осуществляют заведующие отделениями.

5.4. Работники, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов, должны руководствоваться требованиями настоящего Положения.

5.5. Запрещается проверять осуществление пропускного и внутриобъектового режима путем инсценировки правонарушений и другими способами, которые могут привести к несчастным случаям и другим тяжким последствиям.

5.6. При обнаружении недостатков в организации и осуществлении пропускного и внутриобъектового режима, проверяющий обязан принять необходимые меры к их устранению.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

6.1. Выполнение установленных настоящим Положением требований обязательно для всех лиц, работающих, посещающих Учреждение, и получающих социальные услуги.

6.2. Требования, изложенные в настоящем Положении, являются обязательными к исполнению всеми лицами, находящимися на территории учреждения, в том числе работниками обслуживающих организаций.

6.3. Нарушение требований настоящего Положения работниками Учреждения влечёт за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушения не предусматривают иной ответственности в соответствии с законодательством.

6.4. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом директора Учреждения.

Приложение № 1  
к Положению о пропускном  
внутриобъектовом режиме  
в ГБУ КЦСОН Жуковского района

**ФОРМА**

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБУ КЦСОН Жуковского района  
\_\_\_\_\_ О.А. Ёлкина

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ГРАФИК**  
**ДЕЖУРСТВА ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ БЮДЖЕТНОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ**  
**БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ**  
**ЖУКОВСКОГО РАЙОНА»**  
НА \_\_\_\_\_ 202\_\_ Г.

ФИО	Должность	Дни недели				
		Понедельн ик	Вторник	Среда	Четверг	Пятница