

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового коллектива


Л.Н. Манжурина

« 11 » 01 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГАУ СО «РЦДПсОВ»


В.О. Цветков

« 01 » 01 2021 г.



**Положение
о пропускном режиме, охране и содержании служебных помещений
в КГАУ СО «РЦДПсОВ»**

г. Ачинск, 2021 г.

Положение о пропускном режиме, охране и содержании служебных помещений в КГАУ СО «РЦДПсОВ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок организации пропускного режима, охраны и содержания помещений в КГАУ СО «РЦДПсОВ» (далее – учреждение) и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, посетителями и иными лицами, производящими работы по обслуживанию или ремонту данных помещений.

1.2. Хозяйственно-техническое обслуживание помещений, обеспечение оборудованием, контроль за санитарно-техническим состоянием осуществляют сотрудники из числа вспомогательного персонала.

1.3. Обеспечение пропускного режима осуществляет дежурный сторож, находящийся непосредственно на посту вахты.

1.4. Обеспечение охраны учреждения осуществляет организация, с которой в установленном законом порядке заключен договор на оказание соответствующих услуг (далее - служба охраны).

2. Режим содержания помещений

2.1. Сотрудники учреждения несут ответственность за содержание помещений, в которых они непосредственно выполняют свою трудовую функцию, а также за использование установленных средств связи, оргтехники и оборудования в соответствии с техническими требованиями.

Установка мебели и оборудования, их замена или удаление из служебных помещений производится по предварительной заявке руководителя структурного подразделения только с разрешения директора учреждения и при непосредственном участии заместителя директора.

2.2. В служебных помещениях не допускается установка и хранение радиоэлектронной и другой техники, а также оборудования, различного имущества, инвентаря и бытовых предметов, не находящихся на балансе учреждения.

В случае служебной необходимости указанное имущество устанавливается в служебных помещениях только с разрешения директора.

2.3. По окончании работы сотрудники обязаны убрать с рабочих мест всю служебную документацию в сейфы, шкафы или столы, отключить от электросети оргтехнику и другие приборы, закрыть окна, форточки на запорные устройства, выключить освещение и, уходя, закрыть служебные помещения на замок.

2.4. В нерабочее время все служебные помещения должны быть закрыты на замок, а при необходимости опечатаны и поставлены на охранную сигнализацию (если они к ней подключены).

В случае необходимости работы в выходные и праздничные дни заведующий отделением оформляет служебную записку и согласовывает ее у заместителя директора, курирующего данное структурное подразделение, о возможности работы сотрудников в указанные дни.

3. Хозяйственно-техническое обслуживание служебных помещений

3.1. Каждое помещение должно иметь на двери номер, а кабинеты - именной указатель, в том числе и с использованием шрифта Брайля.

3.2. Уборка служебных помещений производится в присутствии работающих в нем сотрудников.

3.3. Ответственность за содержание мест общего пользования (коридоры, санузлы и др.) возлагается на сотрудника, ответственного за эксплуатацию здания.

3.4. Ремонт помещений, профилактические работы инженерно-технических систем и других устройств производится с распоряжения директора учреждения под контролем профильного заместителя директора.

4. Хранение и выдача ключей, вскрытие помещений

4.1. Каждое служебное помещение, исключая опечатываемые, имеет два ключа, один из которых хранится у материально-ответственного сотрудника, второй - на посту вахты.

4.2. Выдачу и учет ключей от служебных кабинетов производит дежурный сторож при предоставлении и освобождении помещения, о чем вносится соответствующая запись в журнале учета выдачи ключей. При утере ключа сотрудник сообщает об этом заместителю директора. В этом случае производится выдача дубликата ключа или замена замка.

4.3. Экстренное вскрытие помещений производится только по распоряжению директора учреждения.

5. Охрана и пропускной режим

5.1. Поддержание пропускного и внутриобъектового режима возлагается на сторожей учреждения, которые при исполнении служебных обязанностей руководствуются настоящим Положением.

5.2. Режим работы.

5.2.1. В учреждении установлен следующий режим работы:

Административно-управленческий персонал, вспомогательный персонал с 09.00 до 18.00 часов с понедельника по пятницу, выходные дни: суббота, воскресенье. Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.

Отделение дневного пребывания, отделение психолого-педагогической помощи: с 08.00 до 20.00 часов с понедельника по пятницу, выходные дни: суббота, воскресенье. Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.

Отделение диагностики и разработки программ, стационарное отделение работают круглосуточно, обеденный перерыв в течение рабочей смены продолжительностью 30 минут.

Вспомогательный персонал (повар, кухонный рабочий) с 08.00 до 20.00 часов сменный режим работы, обеденный перерыв в течение рабочей смены продолжительностью 30 минут.

Более подробный режим работы для работников всех структурных подразделений, определен правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

5.3. Порядок входа и выхода.

5.3.1. В здании учреждения установлен следующий порядок входа и выхода всех сотрудников и посетителей: через центральный вход - пост вахты: - сотрудники учреждения проходят в служебные кабинеты после получения ключа на вахте под роспись. Иные лица могут быть допущены в здание только по разрешению директора или его заместителей; - представители юридических лиц, физические лица - по предъявлении документов, удостоверяющих личность, в рабочие дни с 09.00 до 18.00 часов.

Пропуск представителей юридических лиц и граждан вне часов приема **запрещен.**

5.3.2. В выходные и праздничные дни сотрудники не пропускаются в служебные кабинеты учреждения за исключением сотрудников работающих по сменному графику работы.

5.3.3. По окончании рабочего дня все сотрудники обязаны сдать ключи от своих кабинетов на пост вахты под роспись в специальном журнале учета выдачи ключей.

5.4. Порядок пропуска лиц, приглашенных на собрания, совещания и другие мероприятия.

5.4.1. Лица, приглашенные на собрания, совещания и другие мероприятия, проходят в учреждение по спискам и удостоверениям. В зал заседаний приглашенных лиц провожают сотрудники отделения, ответственные за проведение мероприятия.

5.4.2. Работники средств массовой информации проходят на заседания, совещания, конференции по согласованию с директором учреждения после предъявления служебного удостоверения.

5.5. Порядок прохода в здание с сумками, крупногабаритными вещами и порядок вноса и выноса материальных ценностей.

5.5.1. Вход в здание с коробками, крупногабаритными сумками, пакетами и т.п. **запрещается.**

5.5.2. Посетители должны сдавать верхнюю одежду на хранение в раздевалку учреждения. Проход в служебные помещения учреждения в верхней одежде **не разрешается.**

5.5.3. Сотрудникам учреждения **категорически запрещается** принимать на хранение портфели, ценности, пакеты и другие вещи, а также письма и заявления для передачи в отделения.

5.5.4. Материальные ценности, которые выносятся из учреждения, сопровождаются до вахты материально-ответственным лицом.

Внос и вынос материальных ценностей производится с разрешения директора или заместителя директора.

Сотрудники сторонних организаций допускаются для производства работ в помещения учреждения исключительно по согласованию с директором или заместителем директора.

5.5.5. Осуществление гражданами рекламных акций и торговли в помещениях учреждения **категорически запрещено.**

5.5.6. Все сотрудники учреждения обязаны:

5.5.6.1. В случае неадекватного поведения посетителей или приглашенных немедленно поставить в известность директора учреждения, а при необходимости сообщить о действиях этих лиц в полицию.

5.5.6.2. В случае обнаружения на территории, прилегающей к зданию учреждения, или в помещениях учреждения предметов, похожих по внешнему виду на взрывное устройство, немедленно сообщить об этом в полицию и администрации учреждения.