Министерство социальной защиты Воронежской области
Автономное учреждение Воронежской области
ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР РЕАБИЛИТАЦИИ ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ
С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ
“ПАРУС НАДЕЖДЫ”

УТВЕРЖДЕНО
приказом АУ ВО « ОЦРДП «Парус надежды»
от «29» декабря 2017 г. № 338
изм. приказ № 85/ОД от «28» июня 2024г.

Положение
об внутриобъектовом и пропускном режиме автономного учреждения Воронежской области «Областной центр реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями «Парус надежды»

г. Воронеж
2024 г.

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах в автономном учреждении Воронежской области «Областной центр реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями «Парус надежды» (далее - Положение) разработано в целях обеспечения безопасности в зданиях и на территории автономного учреждения Воронежской области «Областной центр реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями «Парус надежды» (далее – Учреждение), нормального функционирования систем жизнеобеспечения, сохранности имущества и материальных средств, предупреждения террористической деятельности и других противоправных деяний в отношении работников и имущества Учреждения, получателей социальных услуг, посетителей и иных физических лиц.

1.2.Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, установленными законодательными, нормативными и иными актам Российской Федерации, регламентирующими хозяйственную и иную деятельность Учреждения.

1.3.Положение устанавливает единый порядок и требования по обеспечению безопасности Учреждения.

1.4. При возникновении пожара или сильном задымлении помещения:

- удалить из помещения людей;

- исключить воздухообмен в помещении (закрыть окна, выключить приточную вентиляцию), выключить освещение, закрыть плотно двери;

- известить дежурный персонал учреждения, непосредственного руководителя о пожаре (задымлении);

- известить людей из смежных помещений об аварийном случае для проведения мероприятий по эвакуации;

- при пожаре или задымлении известить по тел.01 (по сотовому-112) пожарную службу. В коридоре на стене включить кнопку автоматической пожарной сигнализации и по указателям направления эвакуации, расположенным на стенах через эвакуационные и аварийные двери выйти на улицу. По возможности, приступить к тушению пожара первичными средствами пожаро-

тушения (огнетушителями ОУ-3, ОУ-5, ОВП-4(5)) расположенными концах каждого коридора;

- при необходимости, воспользоваться индивидуальным средством защит от задымления (увлажненные ватно-марлевые повязки, изготовленны персонально каждым для собственных нужд, которые должны находиться к каждом рабочем месте).

Специализированные маски от задымления и противогазы находятся ящике помещения сторожа. При проведении эвакуационных мероприяти оказывать помощь эвакуирующимся получателям социальных услуг и з законным представителям.

При наличии пострадавших:

- устранить воздействие повреждающих факторов, угрожающих здоровью жизни пострадавшего (освободить пострадавшего от действия электрическ го тока, погасить горящую одежду);

- оказать первую (доврачебную) помощь, используя соответствующие е состоянию способы;

- вызвать скорую помощь (телефон 03), либо содействовать транспортиров его в ближайшее медицинское учреждение;

- сохранить, по возможности, обстановку на месте происшествия;

- сообщить о случившемся администрации учреждения.

1.5.Внутриобъектовый и пропускной режим организуются в целях и ключения:

- проникновения посторонних лиц на охраняемую территорию и объек Учреждения;

- посещения Учреждения работниками без служебной необходимости;

- несанкционированного вноса (выноса), ввоза (вывоза) на территорию здания Учреждения какого-либо имущества (оборудование, материальн ценности, документация);

- нарушений Правил внутреннего трудового распорядка, Правил поведе посетителей, Правил проживания в социальной гостинице, установленны

Учреждении, общественного порядка и режима безопасности (в том числе антитеррористического).

1.6.В Положении используются следующие определения:

1.6.1.Внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности работников, получателей социальных услуг, их законных представителей, арендаторов и иных посетителей Учреждения, установленного порядка соблюдения принципа конфиденциальности при предоставлении социальных услуг, предотвращение хищения материальных ценностей, документов, а также создание условий в Учреждении для обеспечения:

- внутреннего трудового распорядка;

- пожарной и экологической безопасности;

- антитеррористической безопасности;

- исполнения локальных нормативных актов, приказов, распоряжений руководителя.

1.6.2.Получатель социальных услуг – гражданин, который признан нуждающимся в социальном обслуживании и которому предоставляются социальные услуги.

1.6.3.Посетители – законные представители получателей социальных услуг, иные физические лица, находящиеся в Учреждении (в том числе арендаторы, приглашенные работники сторонних организаций, командированные, лица, выполняющие работы (оказывающие услуги) по договорам гражданско-правового характера).

1.6.4.Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок допуска в здания и на территорию Учреждения физических лиц, исключающих возможность их бесконтрольного входа (выхода), въезда (выезда) автотранспортных средств, перемещения (внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей, иного имущества.

1.7.Требования изложенные в настоящем Положении, являются обязательными для соблюдения работниками Учреждения, получателями социальных услуг, их законными представителями. а также всеми посетителями, находящимися в зданиях и на территории Учреждения, в том числе работни-

ками сторонних организаций, привлеченных по договорам гражда правового характера к обслуживанию оборудования (приборов и арендаторами и их представителями, работниками смежных по терри организаций, которые ведут свою хозяйственную деятельность, с исполн нием части земельного участка Учреждения по договору сервитута.

1.8. Работники Учреждения, получатели социальных услуг, аренда иные посетители, а также работники смежных по территории организ проходящие (проезжающие) по территории Учреждения, входящие здания и помещения, подчиняются требованиям сторожа (охраны), кот выполняет свои должностные обязанности и требования настоящего По ния.

1.9. В случае выявления фактов нарушения п.1.7. порядка, преду ренного настоящим Положением, сторож обязан незамедлительно сост докладную записку, с указанием выявленного факта нарушения с обяз ным указанием лица, допустившего нарушение и передать её замест руководителя по общим вопросам.

1.10. Положение подлежит размещению на информационных стен зданиях Учреждения, на официальном сайте Учреждения, для ознаком работников, получателей социальных услуг, их законных представит других посетителей, в том числе арендаторов, руководителей смежны территории организаций, использующих часть земельного участка Учр ния по договору сервитута, которые несут ответственность за соблю работниками этих организаций требований настоящего Положения.

1.11.Соблюдение пропускного режима в Учреждении обеспечивают рожа. Полный объем выполняемых работ и функций сторожа определя должностная инструкция.

1.12.Обеспечение внутриобъектового режима в зданиях и помещ Учреждения осуществляется руководителями структурных подразделе служб Учреждения.

1.13.Общая координация деятельности по обеспечению пропускн внутриобъектового режимов в здании, на территории Учреждения возла на заместителя руководителя Учреждения по общим вопросам.

1.14. Руководитель Учреждения, в соответствии с действующим з нодательством Российской Федерации, может устанавливать дополни

ные требования по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов, правил пожарной, экологической и антитеррористической безопасности на территории Учреждения к юридическим и физическим лицам, осуществляющим свою деятельность в Учреждении или использующим часть его земельного участка по договору сервитута для ведения собственной хозяйственной деятельности.

2.ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

2.1. Внутриобъектовый режим Учреждения обеспечивается посредством осуществления организационных и технических мероприятий, которые направлены на соблюдение:

- правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- противопожарного и экологического режима Учреждения;

- требований по электробезопасности;

- порядка, норм и правил при эксплуатации зданий и помещений;

- общественного порядка, режима безопасности (включая антитеррористическую деятельность) работников Учреждения, получателей социальных услуг и иных посетителей, находящихся в зданиях и на территории;

- принципа конфиденциальности и обеспечения безопасности персональных данных при их обработки и предоставлении социальных услуг;

- правил обращения с имуществом, материальными ценностями, документами и обеспечением их сохранности;

-режима пребывания на территории, в зданиях работников Учреждения и посторонних лиц;

- порядка и безопасности при проведении массовых, культурно - досуговых и иных мероприятий (выставок, концертов, представлений, акций и т.п.).

2.1.1. Режим работы Учреждения: ежедневно с 08.00 до 20.00, кроме субботы, воскресенья, нерабочих и праздничных дней.

Режим работников, которым установлена 40-часовая норма рабочего времени: понедельник – четверг с 9-00 до 18-00, в пятницу – с 9-00 до 16.45, перерыв для отдыха и приёма пищи с 13.00 до 13.45.

Работникам, обеспечивающим подготовку автотранспорта к выезду на маршрут до начала рабочей смены, разрешен выход на работу с 7.00.

Отдельным категориям работников режим рабочего времени определяется только по индивидуальным графикам, утвержденным руководителем Учреждения.

Нахождение в зданиях и на территории вне установленного режима работы работникам Учреждения, работникам сторонних организаций, выполняющим работы по договорам и иным посетителям, без письменного распоряжения руководителя, запрещено. Исключение составляют: дежурные сторожа, дежурные администраторы социальной гостиницы, а также получатели социальных услуг и их законные представители, проживающие в социальной гостинице Учреждения во время прохождения реабилитационного курса.

2.1.2. В целях выполнения противопожарного и экологического режима в Учреждении:

запрещается:

- курить в помещениях и на территориях Учреждения;

- хранить легковоспламеняющиеся и горючие жидкости без производственной необходимости;

- оставлять на ночь в урнах помещений горючие отходы;

- сжигать на территории мусор, сухую траву, опавшие ветки и листья;

- выливать в канализацию вредные и горючие вещества;

- выливать на территорию автотранспортные отходы (масла, дизтопливо, бензин, охлаждающие жидкости),

необходимо обеспечивать:

- утилизацию отходов, образовавшихся в результате хозяйственной деятельности Учреждения, только в специализированные контейнеры, расположенные на оборудованной площадке дворовой территории;

- немедленное отключение электрооборудования и электросети в помещении (в аварийном случае, при пожаре, задымлении);

- проведение сварочных работ только с оформлением разрешения у заместителя руководителя по общим вопросам (с оснащением места работ огнетушителем, водой, песком);

- беспрепятственный доступ к средствам пожаротушения.

Контроль за выполнением противопожарного режима Учреждения осуществляется ответственным за пожарную безопасность и ответственным за оперативный контроль по выполнению обязательных требований пожарной безопасности.

2.1.3. В целях обеспечения выполнения требований правил по электробезопасности необходимо:
- исключить возможность работы электрооборудования без надзора;
- исключить использование электронагревательных элементов (приборов) без разрешения ответственного за электрохозяйство Учреждения;
- не оставлять включенным освещение помещений без необходимости.

Электробезопасность в Учреждении контролируется лицом, ответственным за электрохозяйство.

2.1.4. В целях обеспечения порядка при эксплуатации зданий и помещений:

- здания, служебные помещения, санитарные и технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

- на двери помещений, закрепленных за структурным подразделением, службой должны быть вывешены таблички с указанием номера помещения и ответственного лица за его содержание и пожарную безопасность;

- работники, получатели социальных услуг, их законные представители и иные посетители должны бережно относиться к имуществу Учреждения (не допускать повреждения отделки помещений и мебели);

- запрещается оставлять помещения без присмотра, а покинув помещение, работник обязан запирать его на ключ;

- после окончания работы работники структурных подразделений обязаны проверить закрытие окон и форточек, отключить воду, все электроприборы и освещение, сделать необходимую запись в журнале закрытия помещения, за-

крыть помещение на ключ, который сдать под роспись дежурному сторожу. Помещения с материальными ценностями, ценными документами опечатать. Ключи от помещений хранятся в специальном запираемом ящике в служебном помещении сторожа и выдаются им под роспись. Передача ключа от помещений посторонним лицам запрещена. Дубликаты ключей (на случай аварии) от помещений должны находиться в опечатанном ящике в помещении начальника АХО;

- уборка помещений в структурных подразделениях техническим персоналом АХО должна производиться в присутствии работников данного подразделения;

- ремонтные работы в помещениях обязаны выполняться в рабочее время в присутствии представителя Учреждения;

- аварийное вскрытие помещений должно осуществляется с немедленным извещением ответственного за помещение лица и составлением соответствующего акта, в котором описываются проведенные в помещении работы (опечатанные сейфы вскрывать без разрешения руководителя Учреждения запрещено, допускается только вынос из аварийного помещения).

Порядок эксплуатации зданий и сооружений Учреждения контролируется ответственным лицом за техническую эксплуатацию зданий и сооружений.

2.1.5. В целях обеспечения режима безопасности для лиц, находящихся в зданиях и на территории Учреждения (работников, получателей социальных услуг и их законных представителей, иных посетителей и др.) запрещается:

- выполнять действия и работы, которые могут стать источниками угрозы жизни и здоровью граждан, а также имуществу Учреждения;

- находиться на территории и в помещениях Учреждения лицам в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, в неудовлетворительном гигиеническом состоянии;

- проносить на территорию Учреждения запрещенные жидкости, токсические вещества, любой вид оружия, взрывоопасные предметы, боеприпасы и т.д.;

- законные представители получателей социальных услуг: при заключении ими договора на получение социальных услуг.

Общее уведомление о видеонаблюдении осуществляется путем размещения в доступных для обозрения местах соответствующих табличек с информацией «Внимание! Ведется видеонаблюдение».

Открытое видеонаблюдение и аудиозапись в Учреждении устанавливается в целях:

1.Обеспечения антитеррористической защищенности Учреждения:
- воспрепятствования неправомерному проникновению на объект (территорию) посторонних лиц;
- выявления потенциальных нарушителей установленных на объекте (территории) внутриобъектового и пропускного режимов и (или) признаков подготовки совершения террористического акта или его совершения;
- минимизация возможных последствий совершения террористического акта на объекте (территории) и ликвидация угрозы его совершения.

2.Выявления нарушений работниками Учреждения законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Учреждения, дисциплинарных проступков, конфликтных ситуаций с посетителями Учреждения.

3.Выявления и предотвращения чрезвычайных (аварийных) ситуаций оборудованием или работниками Учреждения.

Учреждение использует данные, полученные при помощи системы видеонаблюдения и аудиозаписи, для проведения служебных проверок.

Учреждение в целях выявления, минимизации нарушений работниками, посетителями Учреждения законодательства Российской Федерации Воронежской области и локальных нормативных актов Учреждения, предотвращения конфликтных ситуаций, проведения служебных проверок, при необходимости передаёт в государственные органы исполнительной власти (департамент социальной защиты Воронежской области и др.), суды, правоохранительные органы (полиция, прокуратура), инспектору по труду, адвокату (по официальному запросу) данные, полученные при помощи системы видеонаблюдения и аудиозаписи, установленной в Учреждении.

2.1.6. В целях защиты информации и обеспечения конфиденциальности безопасности персональных данных при их обработки и при предоставлении социальных услуг

запрещается:

- оставлять на столах, без контроля, документы, содержащие сведения о деятельности Учреждения, персональных данных работников, получателей социальных услуг, их законных представителей и иных посетителей Учреждения;

необходимо обеспечивать:

- хранение служебной информации на бумажных и электронных носителях в закрытых на ключ шкафах и ящиках;

- доступ к информации, хранящейся на жестких дисках компьютеров, при помощи паролей;

- хранение аудиозаписи и видеозаписи с камер видеонаблюдения Учреждения в течение 25 календарных дней, после чего производится автоматическое их уничтожение по мере заполнения памяти жесткого диска в соответствии с техническими характеристиками установленного программного обеспечения. Доступ к информации систем видеонаблюдения осуществляется только лицами по списку, утвержденному руководителем Учреждения.

2.1.7. Антитеррористическая деятельность осуществляется посредством проведения профилактических мероприятий в части разработки памяток для работников Учреждения, содержащих:

- алгоритм действий в случае террористической угрозы или совершении террористического акта;

- уровни террористической угрозы, установленные в Воронежской области, а также проведение бесед с работниками и законными представителями получателей социальных услуг, создание информационных стендов о методах выявления возможного террористического акта и действиям по их предотвращению.

2.1.8. Перемещение материальных ценностей как внутри зданий, так и вынос (вывоз) с территории Учреждения допускается только с разрешения главного бухгалтера и (или) в сопровождении начальника административно-хозяйственного отдела.

2.1.9. Проведение массовых культурно - досуговых и иных мероприятий (акций, встреч, концертов), в целях обеспечения порядка и безопасности, осуществляется в соответствии с утвержденными планами, программами, регламентами с обязательным назначением ответственных лиц.

Проведение любых акций, выставок, продаж, сбор пожертвований без разрешения руководителя Учреждения запрещены.

Представители средств массовой информации для проведения фото - видеосъёмок, интервьюирования допускаются на территорию, в здания Учреждения только с разрешения руководителя Учреждения.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

3.1. Охрана объектов организована в круглосуточном режиме дежурными сторожами Учреждения по адресам:
- г. Воронеж, ул. Плехановская, 10а;
- г. Воронеж, ул.Урицкого,120.

3.2.Пропуск работников учреждения, получателей социальных услуг, их законных представителей и иных посетителей на территорию и в здания Учреждения осуществляется в дни и часы в соответствии с графиком работы Учреждения.

3.3. Основанием для прохода на территорию (в здания) Учреждения, является:

- для работников Учреждения: пропуск (изготовленный на картонной основе в полиэтиленовом чехле с персональными данными владельца, фотографией в нижнем левом углу с печатью Учреждения), предъявляемый дежурному сторожу при входе в здание;

- для законных представителей получателей социальных услуг: маршрутный лист получателя социальных услуг, предъявляемый вместе с паспортом (удостоверением личности) его законного представителя дежурному сторожу при входе в здание. Регистрируется дежурным администратором в журнале;

- для посетителей: сообщение фамилии лица (специалиста, руководителя структурного подразделения, службы), подтверждающего факт приглашения посетителя, а также предъявление паспорта (удостоверения личности). Паспорт предъявляется посетителем сторожу при входе, факт и время посещения регистрируется дежурным администратором в «Журнале регистрации посетителей». Затем посетитель с сопровождающим направляются в помещение для переговоров;

- для сотрудников правоохранительных органов, а также сотрудников инспектирующих органов: предъявление служебного удостоверения, предписания на выполнение проверки и наличие сопровождающего лица от подразделения, в которое направляется сотрудник, инспектор. Факт и время посещения регистрируется дежурным администратором в «Журнале регистрации посетителей».

Перечень специальных служб, сотрудники которые допускаются беспрепятственно, с оповещением руководителя Учреждения и его заместителя по общим вопросам: правоохранительные органы, выполняющие оперативно-розыскные действия (с оружием и спецсредствами для самообороны), служба спасения (при чрезвычайных ситуациях), служба скорой медицинской помощи (для оказания неотложной медицинской помощи пострадавшим).

3.4. Пропуска для работников Учреждения выдаются специалистом отдела кадров, маршрутные листы на получение социальных услуг выдаются дежурным администратором законным представителям получателям социальных услуг по предъявлению паспорта перед началом курса реабилитации.

3.5. Работники Учреждения, законные представители получателя социальных услуг, иные посетители, которые отказываются предъявить при входе необходимые документы (п.3.3.) – в здания Учреждения не допускаются.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, сторож действует по указанию заместителя руководителя Учреждения по общим вопросам или начальника АХО.

3.6. В целях обеспечения режима пребывания на территории и в зданиях Учреждения, допуск работников, получателей услуг, их законных представителей и иных посетителей в Учреждение осуществляется дежурным сторожем или в его присутствии:

- в корпуса 1, 3, расположенные по улице Плехановская,10а, только через турникет (ручного, автоматического исполнения) главного входа;

- в корпуса 2,4, расположенные по улице Урицкого,120, только через основную калитку, примыкающую к главным въездным воротам между педагогическим и гостиничным корпусами.

Право прохода (проезда) на территорию Учреждения в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- руководитель Учреждения;

- заместители руководителя, главный бухгалтер, начальник административно-хозяйственного отдела.

В нерабочее время, в том числе выходные и праздничные дни, на территорию Учреждения допускаются:

- работники, определенные приказом руководителя или по заявлению согласованному письменно руководителем (заместителем) Учреждения;

- работники организаций, с которыми Учреждением заключены соглашения о сотрудничестве.

Персональные списки работников, с указанием ответственных лиц, подлежат предварительному согласованию с руководителем Учреждения.

Допуск на территорию Учреждения работников подрядных организаций, выполняющих ремонтные, строительные и иные хозяйственные работы, осуществляется согласно списку, заверенному заместителем руководителя Учреждения по общим вопросам. Работы проводятся только в присутствии назначенного приказом ответственного лица из числа технических работников Учреждения.

3.7. Допуск на территорию Учреждения посетителей с радио, фото, видеозаписывающей и передающей аппаратурой (кроме сотовых телефонов и пейджеров) осуществляется только с разрешения руководителя Учреждения или его заместителя по общим вопросам.

3.8. Посетители Учреждения:

- уличенные в попытке пронести запрещенные предметы (указанные в п. 2.1.5 настоящего Положения), подлежат остановке для последующего досмотра правоохранительными органами;

- при попытке несанкционированно проникнуть в здания Учреждения, либо находящиеся в состоянии, представляющем угрозу безопасности, жизни и здоровью окружающих, а также покушающиеся на сохранность и целостность имущества граждан или Учреждения, останавливаются дежурным сторожем, затем тревожной кнопкой вызываются сотрудники правоохрани-

тельных органов для выяснения обстоятельств дела и принятия ими соответствующих мер.

3.9. В случае возникновения аварийных, либо экстренных ситуаций, администрация Учреждения вправе дать указание сторожам ограничить или прекратить доступ в здания, на территорию Учреждения лиц в период действия чрезвычайных обстоятельств, а также открыть аварийные, эвакуационные двери, калитки и автоматические ворота для проведения эвакуации людей.

3.10. Ключи от служебных помещений, подлежат хранению на вахте (в помещении сторожа или дежурного администратора в закрывающемся ящике), относятся к предметам обязательной отчётности и выдаются под роспись в журнале учёта. Работник, получивший ключи, обязан обеспечить их сохранность. Передача ключа посторонним лицам запрещается. В случае утраты ключа от служебного помещения работник обязан незамедлительно доложить об этом в письменной форме своему непосредственному руководителю.

3.11. Электронные ключи от ворот относятся к предметам обязательной отчетности, хранятся у сторожа и выдаются под роспись водителям, автомобили которых запланированы на выполнение маршрутных рейсов, по указанию механика технического отдела.

Дубликаты электронных ключей от автоматических ворот, расположенных по улице Плехановская,10а, могут выдаваться заместителем руководителя по общим вопросам в пользование руководителям смежных по территорий организаций, по их письменному запросу. При этом, в данных организациях назначается лицо, ответственное за сохранность ключа. Передача электронного ключа в третьи руки запрещена.

3.12.К контейнерам для размещения отходов, расположенным на специально оборудованной площадке внутренней территории по ул. Плехановская,10а, беспрепятственно допускаются технические работники (уборщики служебных помещений) Учреждения и смежных по территории организаций только через запасные выходы своих зданий. Пользование калиткой, примыкающей к автоматическим воротам, разрешается только при проведении эвакуации людей.

3.13. Дежурный сторож обеспечивает управление автоматическими воротами, а по ул.Плехановская, 10а дополнительно двумя шлагбаумами.

4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

4.1. На внутренних и примыкающих территориях Учреждения действуют Правила дорожного движения. Скорость движения транспортных средств по территории составляет не более 5 км/час. Время передвижения автотранспортных средств по внутренним территориям Учреждения с 6.00 до 21.00, с 21.00 до 6.00 передвижение запрещено.

4.2. Въезд транспортных средств на внутренние территории Учреждения осуществляется в следующем порядке:

- на территорию, расположенную по ул. Плехановская, 10а - со стороны улицы Дзержинского;

- на территорию, расположенную по ул. Урицкого, 120 – со стороны улицы Урицкого.

4.3. На внутреннюю территорию Учреждения по адресу: улица Плехановская,10а, допускается:

4.3.1. Беспрепятственно – автотранспорт, состоящий на балансовом уче
те Учреждения (для отстоя между выполнением маршрутных поездок п
доставке маломобильных получателей социальных услуг и осмотра автомо
биля перед очередной поездкой).

4.3.2. В рабочее время - личный автотранспорт работников Учрежд
ния, поименный список которых на определенный период утверждает
руководителем Учреждения.

4.3.3. Автотранспорт смежных по территории организаций для проез
в рабочее время через дворовую территорию Учреждения, список которо
был предварительно согласован и утвержден руководителем Учреждения и
его заместителем по общим вопросам. Транспортные средства руководител
смежных организаций в период с 21.00.до.6.00 может быть допущен
внутреннюю территорию Учреждения только по их письменному запросу
разрешению руководителя Учреждения.

4.3.4. В рабочее время – автотранспорт коммунальной службы, занят
в соответствии с двухсторонними договорами, вывозом на утилизац

отходов хозяйственной деятельности Учреждения и двух смежных по территории организаций (в соответствии с графиком вывоза отходов).

4.4. На территорию, примыкающую к зданию Учреждения, расположенного по улице Плехановская,10а , ограниченной с двух сторон шлагбаумами, допускаются только пассажирский транспорт Учреждения, занятый доставкой маломобильных получателей социальных услуг, а также личный легковой автотранспорт законных представителей получателей социальных услуг. Список, дата и время пребывания на парковке автотранспортных средств законных представителей получателей социальных услуг, формируется работниками отделения диагностики и разработки программ социальной реабилитации, утверждается заместителем руководителя по общим вопросам и передается дежурным сторожам, для регулировки парковки автотранспорта.

Приоритетное право на парковку автотранспорта предоставляется законным представителям маломобильных получателей социальных услуг. Законным представителям иных получателей социальных услуг возможность для парковки автотранспорта предоставляется по мере освобождения мест на территории.

4.5. На внутреннюю территорию Учреждения (въезд через главные ворота), расположенной по адресу: улица Урицкого,120, допускаются автотранспортные средства работников Учреждения только в рабочие дни на время работы, с предъявлением пропуска, а также автотранспорт законных представителей получателей социальных услуг по предъявлению маршрутного листа и удостоверения личности.

4.6. Транспортные средства аварийно-спасательных служб, скорой медицинской помощи, коммунальной службы (для вывоза отходов хозяйственной деятельности) и служебный транспорт Учреждения допускаются беспрепятственно с регистрацией в специальном журнале. Автотранспорт сторонних организаций допускается только с письменного разрешения заместителя руководителя Учреждения по общим вопросам. Дальнейшее перемещение работников аварийно-спасательных служб, скорой медицинской помощи и сторонних организаций осуществляется в сопровождении полномочного представителя Учреждения.

4.7. Парковка автотранспортных средств на газонах, бордюрах, тротуарах, в проездах и иных не предназначенных для этого местах – запрещена.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

5.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом руководителя Учреждения

Согласовано:

Заместитель руководителя по общим вопросам	А.Б. Чертков
Начальник административно-хозяйственного отдела	Т.М. Левченко
Начальник отдела кадров	А.Т. Максимов
Юрисконсульт	Ю.В. Петров