

Утверждаю
директор ОАУСО
«Поддорский КЦСО»
М.А.Иванова



ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В ОБЛАСТНОМ АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «ПОДДОРСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано с целью организации работы по обеспечению антитеррористической защищенности учреждения.

1.2. Предметом настоящего Положения является система мер, обеспечивающих ограничение допуска посторонних лиц в учреждении, выноса материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка и организацию контрольно-пропускного режима в учреждении.

1.3. Для организации контрольно-пропускного режима в учреждении ответственность возлагается на заведующих стационарными отделениями.

1.4. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения по мере необходимости.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников учреждения, постоянно или временно работающих в учреждении, клиентов и физических лиц, находящихся по различным причинам на территории учреждения.

1.6. Сотрудники должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.7. В целях ознакомления клиентов с пропускным режимом учреждения настоящее Положение должно быть размещено на информационном стенде учреждения.

II. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В УЧРЕЖДЕНИИ.

2.1. Контрольно-пропускной режим в учреждении вводится для обеспечения охраны жизни и здоровья сотрудников и клиентов.

2.2. Заведующий отделением проводит разъяснительную работу с сотрудниками учреждения о необходимости введения контрольно-пропускного режима в учреждении.

2.3. Для организации учёта и систематизации работы по антитеррористической безопасности учреждения вводится следующая необходимая документация по контрольно-пропускному режиму в учреждении:

2.4.1. Журнал регистрации посетителей (ведет дежурный).

2.4.2. Журнал приема/сдачи дежурства (ведет дежурный специалист, согласно графика сменности и). При обнаружении незнакомых предметов и др замечаний, результатов обхода и осмотра здания, сооружений, помещений и прилегающей территории данные вносятся в журнал.

2.5. Сотрудники учреждения обязаны иметь ежедневную обобщающую информацию о всех лицах, находящихся в учреждении.

III. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В УЧРЕЖДЕНИИ.

3.1. Контрольно-пропускной пункт располагается в кабинете №4.

3.2. Сотрудники ОАУСО «Поддорский КЦСО» и клиенты проходят в здание через вход в приемное отделение, который оборудован легкооткрываемым запором.

3.3. Режим работы учреждения: круглосуточно, для посетителей с 9-00 до 17-00 (обед с 13. 00 час. -14.00). Дежурный сотрудник должен обеспечить пропуск на территорию объекта персонала центра и посетителей в строгом соответствии руководства Центра, не должен оставлять без запора входы в учреждение.

3.4. Запрещается проход в здание отделений центра лиц: •находящихся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения; •не имеющих документы, удостоверяющие личность; •посетителей с крупногабаритными сумками. •запрещается торговля на территории центра лицам, занимающимся коммерческой деятельностью. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанные с допуском посетителей в здание центра, дежурный сотрудник учреждения информирует директора или заместителя директора.

3.5. При угрозе проникновения в учреждение лиц, нарушающих порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать директора учреждения.

3.6. Дежурный сотрудник открывает ворота для въезда автотранспорта на территорию центра только после согласования руководством (согласно списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию учреждения).

3.7. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц: должностные лица администрации, представители официальных государственных учреждений, прибывшие с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации центра, о чем делается запись в «Журнале проверок».

3.8. В нерабочее время, праздничные и выходные дни имеют право посещать: директор, заместитель директора, остальные сотрудники в связи с производственной необходимостью пишут служебную записку с указанием времени работы, которая подписывается директором или заместителем директора.

3.9. При стихийных бедствиях, пожаре, взрыве, аварии – допуск на территорию и выезд с нее пожарных бригад и других служб МЧС России, бригад скорой помощи осуществляется беспрепятственно в любое время суток с регистрацией времени прибытия и убытия. Запасные выходы из учреждения используются только как эвакуационные при проведении тренировок или в ЧС.

3.10. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью сотрудников и клиентов, дежурный сотрудник действует по инструкции, уведомляет администрацию учреждения и вызывает правоохранительные органы.

IV. СОТРУДНИКАМ, ПОСЕТИТЕЛЯМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

4.1. Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в замках.

4.2. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии лиц, к которым они прибыли.

4.3. Приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, а так же иные

взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества.

V. ДЕЖУРИВШИЕ СОТРУДНИКИ НА КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ ПУНКТЕ ОБЯЗАНЫ:

5.1. Совершать обходы вокруг здания центра в начале и в конце рабочего дня, проверив на наличие подозрительных предметов. Специалисты во время своего дежурства проверяют исправность оконных и дверных проемов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делает запись и ставит свою подпись в книге приема и сдачи дежурства на объекте.

5.2. Запасные выходы в здание должны быть постоянно закрыты, оборудованы легкооткрываемыми запорами и использоваться только в случаях экстренной эвакуации из здания в период тренировок или чрезвычайных ситуациях. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

5.3. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или вне посредственной близости от учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный дежурный информирует руководителя учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

5.4 Докладывать директору учреждения о всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства.

VI. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

6.1. Все лица находящиеся на объекте обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности на территории объекта, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать согласно указаниям сотрудников и эвакуационных планов.

6.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения настоящего Положения, сотрудник будет привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим трудовым законодательством.