

Утверждено
приказом руководителя
АУ «КЦСОН Исилькульского
района»
№ 407-ОД
«28» сентября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации пропускного режима и правилах поведения сотрудников, получателей социальных услуг и посетителей в автономном учреждении Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Исилькульского района»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано с целью установления надлежащего порядка работы и создания безопасных условий для посетителей, получателей социальных услуг и сотрудников автономного учреждения Омской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Исилькульского района» (далее – учреждение), и для выявления потенциальных нарушителей на объекте (территории) и (или) подготовки совершения террористического акта или его совершения, а так же исключения возможности проникновения посторонних лиц, с целью выноса материальных ценностей и нарушения общественного порядка.

1.2 Пропускной режим учреждения предусматривает комплекс социальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения, своевременного выявления фактов нарушения попыток проноса или провоза запрещенных предметов (радиоактивных, взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, алкогольных, наркотических и других опасных предметов и веществ) на объект (территорию) учреждения, определяет порядок допуска сотрудников и посетителей, получателей социальных услуг в здания и на территорию учреждения.

1.3 Осуществление пропускного режима возлагается на сотрудников частного охранного предприятия (далее - сотрудники ЧОП), вахтеров учреждения.

1.4 Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех получателей социальных услуг, посетителей и сотрудников учреждения.

1.5 В целях, ознакомления сотрудников, посетителей и получателей социальных услуг учреждения, с пропускным режимом и правилами поведения, настоящее Положение размещается на информационных

стендах в главном корпусе учреждения отделения стационарного социального обслуживания и в административном здании.

2. Порядок прохода в здания учреждения

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

- сотрудники учреждения, посетители, получатели социальных услуг проходят в учреждение через два входа, западный и восточный контрольно пропускной пункт (далее – КПП) учреждения, пропускной режим которого контролируется сотрудниками ЧОП;
- восточный КПП работает: (понедельник – четверг) с 8.00 до 18.00, (пятница) с 8.00 до 17.00.
- западный КПП, работает круглосуточно.

2.2 На территории учреждения расположены:

- помещение административного корпуса;
- помещение главного корпуса;
- помещение котельной;
- помещение гаража, хозяйственного блока;
- помещение БПК;
- помещения западного, восточного и южного КПП.

Вход посетителей и получателей социальных услуг разрешается:

- в помещение главного корпуса;
- в помещение административного корпуса;

Вход в другие помещения учреждения посетителям, получателям социальных услуг - ЗАПРЕЩЕН.

2.3 Все входные двери помещений учреждения в конце рабочего дня закрываются, ключи сдаются на западный, восточный КПП сотруднику ЧОП с отметкой в «Журнале выдачи ключей».

2.4 Вход сотрудников учреждения осуществляется по пропускам. Вход посетителей, получателей социальных услуг осуществляется по документу, удостоверяющему личность (паспорт, военный билет, водительское удостоверение), с отметкой в «Журнале учета посетителей». Сотрудник ЧОП сообщает о каждом посетителе или получателе социальных услуг, вахтеру административного или главного корпуса учреждения.

2.5 Обход территории сотрудниками ЧОП осуществляется: в дневное время 2 раза в день, в ночное время каждые 2 часа с отметкой в «Журнале обхода территории». При обходе территории, сотрудники ЧОП обращают внимание на закрытие дверей помещений учреждения, выключенный свет в помещениях и кабинетах, закрытие окон и осмотр на случаи аварийных ситуации, на предмет

радиоактивных, взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, алкогольных, наркотических и других опасных предметов и веществ).

2.6 Обход и осмотр помещений административного здания учреждения, осуществляется вахтером в течение всего рабочего времени, на предмет - радиоактивных, взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, алкогольных, наркотических и других опасных предметов и веществ.

2.7 Осмотр помещений и территории главного корпуса учреждения, осуществляется вахтером путем наблюдения за камерами видео контроля расположенными как внутри, так и снаружи здания, на случай аварийной ситуации, а так же на предмет - радиоактивных, взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, алкогольных, наркотических и других опасных веществ.

2.8 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, сумки) пропускаются на территорию и в здания учреждения с предъявлением сопроводительных документов и осмотром сотрудниками ЧОП, вахтерами.

2.9 В случае, возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей, получателей социальных услуг в здания и на территорию учреждения, сотрудник ЧОП, вахтер, действует по указанию руководителя учреждения или его заместителей.

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

3. Контрольно – пропускной режим для посетителей

3.1 Время посещения получателей социальных услуг находящихся на стационарном социальном обслуживании с 10.00 – 12.00 часов и с 15.00 – 17.00 часов, в летний период с 01.05. по 30.09. время посещения с 10.00 - 12.00 часов и с 15.00 – 20.00 часов - ежедневно.

3.2 Лица, посещающие учреждение по служебной необходимости:

- в форменной одежде пропускаются беспрепятственно, (пожарные и аварийные службы, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи») по вызову администрации учреждения;
- в гражданской одежде по предъявлению служебного удостоверения соответствующего ведомства с уведомлением администрации учреждения и записи в «Журнале учета посетителей».

3.3 Сотрудники ЧОП, осуществляют пропускной режим через восточный и западный контрольно пропускные пункты. Вахтеры учреждения, осуществляют пропускной режим через центральный вход в административное

здание и через центральный вход в главный корпус, с отметкой в «Журнале учета посетителей». Вход посетителей, получателей социальных услуг осуществляется по документу, удостоверяющему личность (паспорт, военный билет, водительское удостоверение), с отметкой в «Журнале учета посетителей», для предотвращения бесконтрольного пребывания на территории и в помещениях учреждения посторонних лиц.

3.4 В выходные и праздничные дни групповые посещения (творческими коллективами, волонтерами и т.д.) оформляются списком, заверенным подписью и печатью руководителя учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность и регистрацией сотрудниками ЧОП в «Журнале учета посетителей».

3.5 При посещении учреждения, посетитель, получатель социальных услуг обязан: по просьбе сотрудника ЧОП, вахтера предъявить для визуального осмотра принесенные с собой вещи, для предотвращения проноса и провоза в здание и на территорию учреждения оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, наркотических, алкогольных и других опасных предметов и веществ запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

3.6 В случае обнаружения у посетителя, получателя социальных услуг или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – сотрудник ЧОП, вахтер задерживает посетителя, получателя социальных услуг и докладывает о случившемся руководителю учреждения, или его заместителю и действует в соответствии с полученными указаниями.

3.7 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей, получателей социальных услуг в учреждение, сотрудник ЧОП, вахтер действует по указанию руководителя учреждения или его заместителей.

4. Контрольно – пропускной режим для сотрудников учреждения

4.1 Руководитель учреждения и его заместители имеют допуск в учреждение в любое время суток.

4.2 Другие сотрудники находятся в учреждении согласно правилам внутреннего трудового распорядка, а в выходные и праздничные дни по приказу или устному распоряжению руководителя учреждения.

5. Правила поведения посетителей, получателей социальных услуг

5.1 Посетители, получатели социальных услуг обязаны:

- соблюдать нормы поведения в общественных местах и установленный внутренний распорядок учреждения;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к получателям социальных услуг, находящимся на стационарном социальном обслуживании, сотрудникам учреждения и другим посетителям;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, сотрудников учреждения;
- не препятствовать надлежащему исполнению сотрудниками ЧОП и сотрудниками учреждения их служебных обязанностей;
- бережно относиться к имуществу учреждения, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении учреждения;
- при входе посетители, получатели социальных услуг имеющие при себе кино- и фото съемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а так же переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) обязаны зарегистрировать названные технические средства у сотрудника ЧОП, вахтера, в целях контроля выноса материальных ценностей из здания учреждения.

5.2 Посетителям, получателям социальных услуг учреждения запрещается:

- проходить в здание учреждения через запасные выходы;
- находиться в помещении учреждения без сменной обуви (бахил);
- находиться в служебных помещениях или территории учреждения без разрешения на то руководителя учреждения, его заместителей;
- выносить из помещения учреждения документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а так же помещать на нем объявления личного характера;
- выносить из здания и территории учреждения материальные ценности;
- приносить в помещения учреждения огнестрельное (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено ношение табельного оружия и специальных средств), пневматическое, газовое, холодное оружие, колющие предметы, взрывчатые вещества;
- приносить, также употреблять в помещении учреждения и на территории спиртные напитки, наркотические и психотропные вещества;
- курить в помещении учреждения и на его территории, вне специально отведенных для этого мест;
- находиться в помещениях учреждения в состоянии алкогольного или иного опьянения, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы);
- факты нарушения общественного порядка и причинения материального ущерба учреждению фиксируется в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим и сотрудниками учреждения;

5.3 Ответственность посетителей, получателей социальных услуг учреждения за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушения посетителями правил поведения, сотрудники учреждения обязаны сделать нарушителям замечания и сообщить руководителю;
- в случае совершения посетителями противоправных действий оскорбляющих честь и достоинство сотрудников, находящихся при исполнении должностных обязанностей, виновные лица подлежат привлечению к административной ответственности в установленном законом порядке;
- в случае умышленного уничтожения имущества учреждения, на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

6. Контрольно – пропускной режим автотранспорта

6.1 Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию учреждения утверждается руководителем учреждения.

6.2 Парковка и стоянка личного транспорта работников на территории учреждения осуществляется только с разрешения руководителя и в специально отведенных местах.

6.3 Въезд без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту учреждения, экстренных служб (Скорая помощь, полиция, пожарная охрана и т.д.) при вызове их администрацией учреждения, а так же автомобилям, обеспечивающим жизнедеятельность учреждения.

7. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешение хранения и ношения предметами

7.1 Проход лиц в помещения учреждения с табельным оружием и специальными средствами разрешается только сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия (полиция, ФСБ, СК, прокуратура) по предъявлению служебного удостоверения.

8. Порядок пропуска представителей средств массовой информации

8.1 Работники средств массовой информации пропускаются по согласованию с руководителем учреждения, или лицом его замещающим, после проверки документов удостоверяющих личность и записи в «Журнале учета посетителей».

9. Порядок пропуска лиц осуществляющих ремонтно – строительные работы в зданиях и помещениях учреждения

9.1 Рабочие и специалисты ремонтно – строительных организаций пропускаются сотрудником ЧОП, вахтером учреждения для проведения ремонтно – строительных работ, на основании графика работы по распоряжению руководителя учреждения, или на основании списков подписанных руководителем подрядной организации и согласованных с руководителем учреждения.

10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

10.1 Пропускной режим в здания учреждения на период чрезвычайных (аварийных) ситуаций, карантинных мероприятий – ограничивается.

10.2 После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации, карантинных мероприятий, возобновляется обычная процедура пропуска.

11. Порядок эвакуации посетителей, получателей социальных услуг и сотрудников учреждения из помещений, порядок их охраны

11.1 В случае обнаружения бесхозного подозрительного предмета: сотрудники, получатели социальных услуг, сообщают об этом сотруднику ЧОП, вахтеру, руководителю учреждения или его заместителям;

11.2 Порядок оповещения и эвакуация посетителей, получателей социальных услуг и сотрудников, из помещения учреждения при ЧС (пожаре, стихийном бедствие, при информации об угрозе террористического акта и др.) порядок их охраны, разрабатывает руководитель учреждения совместно с ответственными лицами за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной безопасности.

11.3 По установленному сигналу оповещения все посетители, получатели социальных услуг и сотрудники, а так же работники осуществляющие ремонтно – строительные работы в помещениях учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планами эвакуации находящимися в помещении учреждения на видных и доступных местах. Допуск посетителей, получателей социальных услуг в помещения и на территорию учреждения прекращается. Сотрудники учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещении людей. После прибытия сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайных ситуаций, учреждением обеспечивается беспрепятственный допуск в помещения учреждения.