УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОАУСО «Солецкий КЦСО»
М.В. Ефимова _____
15.05.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ ОАУСО «СОЛЕЦКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет основные требования, порядок организации и осуществления контрольно-пропускного и внутри объектового режима в отделениях областного автономного учреждения социального обслуживания «Солецкий комплексный центр социального обслуживания населения».

1.2 Основными задачами организации контрольно-пропускного и внутри объектового режима является исключение возможности бесконтрольного проникновения в здание и на территорию посторонних лиц, выноса (вывоза) документации и материальных ценностей, соблюдение порядка в помещениях и на территории центра - как посетителями, так и сотрудниками.

1.3. Для организации контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на заведующего отделением, заведующего хозяйством, согласно их должностной инструкции.

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.

1.8. Руководители подразделений несут непосредственную ответственность за сохранность материальных ценностей, соблюдение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима подчиненными, принимают меры воздействия к нарушителям.

1.9. Директор центра или уполномоченное им лицо имеет право в любое время суток провести проверку соблюдения правил контрольно-пропускного и внутриобъектового режима.

1.10. Заведующий отделением проводит разъяснительную работу с сотрудниками отделения о необходимости ведения контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в отделении.

1.11..В целях ознакомления клиентов с пропускным режимом учреждения настоящее Положение должно быть размещено на информационных стендах отделения.

II. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ОТДЕЛЕНИЯХ

2.1. Контрольно-пропускной режим в отделениях ОАУСО «Солецкий КЦСО» вводится для обеспечения охраны жизни и здоровья сотрудников и клиентов.

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

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

2.3.1. Журнал регистрации посетителей (ведет дежурный сотрудник).
2.3.2. Журнал приема/сдачи дежурства сторожей (ведет сторож, согласно графика сменности или дежурный специалист отделения).
2.4. Сотрудники отделения обязаны иметь ежедневную обобщающую информацию о всех лицах, находящихся в отделении.

III. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ОТДЕЛЕНИЯХ.

3.1. Контрольно-пропускной пункт располагается на первом этаже отделения.

3.2. Сотрудники ОАУСО «Солецкий КЦСО» и клиенты проходят в здание через центральный вход, который оборудован легко открываемым запором.

3.3. Режим работы отделения: круглосуточно. Дежурный сотрудник по звонку в дверь, открывает и обеспечивает пропуск на территорию отделения персонал отделения и посетителей в строгом соответствии руководства Центра, не должен оставлять без присмотра центральный вход в отделение.

3.4. Запрещается проход в здание центра лиц:

- находящихся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- не имеющих документы, удостоверяющие личность;
- посетителей с крупногабаритными сумками.
- запрещается торговля на территории центра лицам, занимающимися коммерческой деятельностью. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанные с допуском посетителей в здание отделения, дежурный сотрудник информирует заведующего отделения.

3.5. При угрозе проникновения в отделение лиц, нарушающих порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать заведующего отделения.

3.6. Дежурный сотрудник открывает ворота для въезда автотранспорта на территорию отделения только после согласования с заведующим отделения (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 не рабочее время, праздничные и выходные дни имеют право посещать: директор, заведующий отделения, остальные сотрудники в связи с производственной необходимостью пишут служебную записку с указанием времени работы, которая подписывается заведующим отделения.

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 здания отделения 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 отделения 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 также 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 отделения в начале и в конце рабочего дня, проверив на наличие подозрительных предметов. Сторожа 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 отделении должны быть постоянно закрыты, оборудованы легко открываемыми 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 в непосредственной близости от здания транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный дежурный информирует заведующего отделения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

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

VI. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

6.1. Все лица, находящиеся в отделении обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности на территории отделения, 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.