

Приложение № 1 к приказу
от 09.01.2019г. № 020-ОЛ

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУ «КЦСОН»
Орджоникидзевского района
г. Магнитогорска
Челябинской области

Шигапов Р.Ф.

«09» января 2019г.



Положение
о пропускном и внутриобъектовом режиме
в Муниципальном учреждении «Комплексный центр социального
обслуживания населения» Орджоникидзевского района г. Магнитогорска
Челябинской области
(Отделение дневного пребывания, ул. Калмыкова 2)

1. Общие положения

1. Настоящее Положение является внутренним правовым актом, разработанным для обеспечения пропускного и внутриобъектового режима в здании Муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Орджоникидзевского района г. Магнитогорска Челябинской области (Отделение дневного пребывания, ул. Калмыкова 2) (далее - объект).

2. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается в целях:

- 1) защиты жизни и здоровья работников и посетителей учреждения;
- 2) поддержания антитеррористической защищенности, общественного порядка и охраны объекта;
- 3) предотвращения фактов хищения или порчи материальных ценностей;
- 4) исключения возможности несанкционированного доступа на объект и бесконтрольного перемещения по его территориям.

3. Требования, направленные на обеспечение антитеррористической защищенности, пропускного и внутриобъектового режима, общественного порядка и пожарной безопасности, обязательны для всех лиц, находящихся на объекте.

4. Вахтеры (сторожа) при соблюдении пропускного и внутриобъектового режима должны руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации, настоящим положением, а так же иными правовыми актами.

2. Охрана объекта

5. Охрана объекта включает в себя недопущение нарушений требований антитеррористической и пожарной безопасности на объекте и в

непосредственной близости от него, исключения несанкционированного проникновения на объект посторонних лиц, порчи и хищения материальных ценностей.

6. Охрана объекта предусматривает:

1) определение и соблюдение требований по поддержанию антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и правил внутреннего распорядка установленного на объекте;

2) расчет сил и средств, необходимых для обеспечения надежной охраны, антитеррористической и противопожарной безопасности объекта;

3) определение порядка взаимодействия вахтеров (сторожей) и работников учреждения, с правоохранительными органами, спасательными и аварийными службами в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций на объекте и в непосредственной близости от них, нарушений требований антитеррористической и пожарной безопасности;

4) оборудование объекта средствами противопожарной и охранной сигнализации;

5) мониторинг и контроль состояния охраны объекта должностными лицами учреждения.

3. Внутриобъектовый режим

7. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил внутреннего распорядка, а также требований документов, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения и пожаров.

8. Помещения объекта должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации. Руководители подразделений учреждения несут ответственность за соблюдение установленного служебного распорядка в занимаемых помещениях, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности в этих помещениях.

9. Работники и посетители обязаны соблюдать общественный порядок и выполнять правила пожарной безопасности, установленные на объекте, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно указаниям непосредственных руководителей по эвакуационным планам.

10. Служебные помещения открываются и закрываются работниками учреждения в начале и в конце рабочего дня. Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения и находящееся в них имущество без присмотра в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставлять ключи в замках.

11. По окончании работы работники учреждения должны убрать со столов в шкафы и сейфы, служебные документы, а уходящий последним обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещения на ключ.

12. Посетители могут находиться в служебных кабинетах объекта, только в присутствии работающих в них работников учреждения.

13. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в режимных помещениях в нерабочее время ответственный сотрудник учреждения принимает решение о вскрытии помещения. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность, осуществляется вызов аварийных и специальных служб.

14. На территории объекта запрещается:

1) загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств. Проходы к средствам пожаротушения, запасные выходы, внутренние переходы (коридоры, подвальные помещения) должны быть свободными;

2) бесконтрольное нахождение или перемещение по ним посетителей;

3) использовать дополнительные электрообогревательные приборы;

4) курить в не установленных для этого местах;

5) вскрывать помещения, находящиеся под охраной (стоящие на сигнализации), без разрешения (уведомления) охраны;

6) распивать спиртные напитки;

7) нарушать общественный порядок.

4.Пропускной режим

15. Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок входа (выхода) людей, а так же вноса (выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) объекта.

16. Пропускной режим предусматривает:

1) определение регламента работы, расчет сил и средств, необходимых для обеспечения пропускного режима и охраны объекта;

2) определений функций, прав и обязанностей вахтеров (сторожей);

3) определение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение на право входа (выхода) людей и вынос (внос) материальных ценностей.

17. Задачу по обеспечению пропускного режима, контроля соблюдения антитеррористической безопасности, выполняет система контроля и управления доступом (далее-домофонная система), установленная на пункте центрального входа объекта.

18. Вход (выход) работников учреждения на территорию объекта осуществляется в рабочие дни с 08.00 до 16.45 часов (в пятницу с 08.00 до 16.30 часов).

19. Запрещается проход посетителей в здание во внерабочее время, выходные и праздничные дни.

5. Порядок прохода в здание (помещения) Центра

20. В целях исключения нахождения на территории и в здании

(помещениях) Центра посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установлен следующий порядок пропуска:

- работники всех отделений учреждения и посетители (клиенты) проходят в отделение через главный вход Центра;

- кроме основного входа (выхода) в Центре имеются 2 запасных выхода;

- контроль за использованием запасных выходов осуществляется заведующим ОДП (либо лицом его замещающим).

21. Для посещения Центра посетителями (клиентами) и работниками определен один основной вход - главный вход;

22. Работники Центра проходят без предъявления документа и регистрации в журнале;

23. Творческие коллективы проходят без предъявления документов под руководством их руководителя;

24. Отдыхающие проходят, предъявляя документ, удостоверяющий личность согласно списку в первый день заезда;

25. Иные граждане, предъявляя документ, удостоверяющий личность записываются в журнале регистрации посетителей у вахтера;

26. Запасные выходы открываются в следующих случаях:

- для эвакуации посетителей (клиентов) и работников Центра при возникновении ЧС, в том числе в случае пожара;

- для тренировочной (учебной) эвакуации посетителей (клиентов) и персонала Центра;

27. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки) пропускаются в здание (помещения) Центра с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации или вахтером.

28. Материальные ценности могут выноситься из Центра только с разрешения директора.

29. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей (клиентов) в здание (помещения) Центра, вахтер действует по указанию заведующего отделением дневного пребывания (лица его замещающего).

30. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к работникам и посетителям (клиентам) Центра.

6. Порядок выноса (вноса) материальных ценностей

31. С целью предотвращения фактов хищения мебели, оборудования, оргтехники, инвентаря и других материальных ценностей (далее – материальных ценностей) запрещается вынос (внос) материальных ценностей с территории объекта без разрешения заведующей отделением дневного пребывания.

32. Разрешение на вынос (внос) с территории объекта материальных ценностей, дается заведующей отделением дневного пребывания.

7. Права и обязанности вахтеров (сторожей)

33. Вахтеры (сторожа) при нахождении на дежурном посту имеют право:

1) требовать от посетителей соблюдения пропускного и внутриобъектового режима.

23. При нахождении на дежурном посту вахтеры (сторожа) обязаны:

1) руководствоваться должностной инструкцией вахтера (сторожа);

2) соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц;

3) контролировать соблюдение, предупреждать и пресекать нарушения работниками учреждения и посетителями пропускного и внутриобъектового режима, правил пожарной безопасности;

4) обеспечивать защиту и сохранность оборудования и имущества учреждения, контролировать соблюдение установленных правил выноса (вноса) материальных ценностей;

5) находиться в фойе на центральном входе объекта и контролировать вход (выход) работников учреждения и посетителей;

6) незамедлительно сообщать руководству учреждения и в органы полиции о правонарушениях и других чрезвычайных происшествиях, создающих угрозу жизни и здоровья людей и безопасности объекта;

7) при поступлении сигнала о террористической угрозе или пожаре, немедленно сообщать об этом в пожарную охрану, полицию и руководству учреждения, поднять тревогу, отключить домофонную систему и обеспечить беспрепятственный путь эвакуации людей;

8) соблюдать правила пожарной безопасности, участвовать в ликвидации возгораний и тушении пожаров, аварий и других чрезвычайных происшествий, создающих угрозу жизни людей и безопасности объекта;

9) сообщать о фактах несвоевременного выхода с территории объекта посетителей и работников учреждения заведующей отделением дневного пребывания;

10) при прохождении клиентов через дежурный пост, контролировать соответствие информации внесенной в списки отдыхающих и их личности;

11) относиться почтительно к людям преклонного возраста, ветеранам, женщинам с маленькими детьми, людям с ограниченными возможностями по здоровью, оказывая им необходимую помощь;

12) поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте. Запрещается принятие пищи и курение на рабочем месте и в не отведенных для этого местах.

24. Вахтеры (сторожа) при общении с посетителями и работниками учреждения должны:

1) в процессе беседы проявлять вежливость, внимательность, тактичность, давать объяснения в понятной форме, исключая возможность их ошибочного понимания;

2) в случае возникновения недопонимания со стороны собеседника спокойно повторить и разъяснить смысл сказанного, уточняющие вопросы задавать в корректной форме;

3) по возможности не заставлять собеседника ждать, не вести бесед на отвлеченные темы с окружающими людьми, длительных телефонных переговоров и иных проявлений не служебного общения. При возникновении необходимости извиниться перед собеседником и завершить разговор (телефонные переговоры) с максимально возможной оперативностью;

4) в случае конфликтного поведения или проявления агрессии со стороны собеседника необходимо в корректной форме принять все возможные меры к устранению предпосылок к возникновению конфликта и пригласить для устранения конфликтной ситуации заведующую отделением дневного пребывания.

25. Вахтеры (сторожа) при общении с посетителями и работниками учреждения должны избегать любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений.

8. Обязанности работников учреждения

26. Работники учреждения обязаны:

1) выполнять требования по обеспечению установленного пропускного и внутриобъектового режима;

2) при планировании конференций, массовых праздничных и торжественных мероприятий проводимых на территории объекта, заблаговременно проинформировать их участников о правилах пропускного и внутриобъектового режима, установленных на территории объекта.