

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ «Центр социального
обслуживания населения»

 Л.Е.Бокова

«28» февраля 2018 г. № 65

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
МБУ «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет основные требования, порядок организации и осуществления контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в здании и на территории муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания населения» (далее центр).

1.2 Основными задачами организации контрольно-пропускного и внутриобъектового 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 Организация контрольно-пропускного режима возлагается на заведующего хозяйством, заведующего отделением дневного пребывания, специалиста по охране труда, согласно их должностных инструкций.

1.4 Обеспечение контрольно-пропускного режима на главном входе осуществляется сторожем, подчиняющимся заведующему хозяйством. Пропускной режим на входе в отделение дневного пребывания осуществляется гардеробщиком и дежурным сотрудником отделения дневного пребывания, согласно графика, утверждённого заведующим отделением.

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

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

1.7 Специалист по охране труда проводит разъяснительную работу с сотрудниками учреждения о необходимости ведения контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в учреждении.

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

1.9 Контроль за выполнением настоящего Положения возлагается на директора центра.

2 Контрольно-пропускной режим. Организация контрольно-пропускного режима.

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

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

2.2.1 Журнал приёма и сдачи смен (ведёт дежурный сторож),

2.2.2 Журнал учёта посетителей (ведёт дежурный сторож, сотрудник отделения дневного пребывания),

2.2.3 Журнал приёма и сдачи ключей для кабинетов (ведёт дежурный сторож),

2.2.4 Журнал приёма и сдачи ключей для гаражей (ведёт дежурный сторож),

2.2.5 Журнал посещения учреждения в нерабочее время.

2.3 Режим работы учреждения:

с понедельника по четверг с 8-00 до 17-00 часов, в пятницу с 8-00 до 16-00 часов, обед с 13-00 до 13-48 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.

2.4 Для сторожа устанавливается посменный режим работы, а именно:

- 1 смена с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут;

- 2 смена с 20 часов 00 минут до 8 часов 00 минут.

Выходные дни предоставляются согласно графику выходов.

2.5 Контрольно-пропускные пункты располагается в холле 1 этажа и возле гардеробной отделения дневного пребывания.

2.6 Посетители пропускаются на территорию и в здание на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учёта посетителей».

2.7 Пропуск сотрудников, привлекаемых к работе в нерабочее время, осуществляется по разрешению директора центра в соответствии со списком, с обязательной записью в «Журнале посещения учреждения в нерабочее время» (Ф.И.О. время прибытия и убытия).

2.8 Беспрепятственно пропускаются на территорию и в здание центра сотрудники спецподразделений (ФСБ, МВД, МЧС) при предъявлении ими удостоверения:

- при наличии достаточных данных полагать, что совершено или совершается преступление, произошёл несчастный случай;

- для обеспечения личной безопасности сотрудников и общественной безопасности при стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, эпидемиях, эпизоотиях и массовых беспорядках;

- при наличии данных о влекущем уголовную или административную ответственность нарушении законодательства, регулирующего финансовую, хозяйственную и др. деятельность;

- при вызове их сотрудниками центра.

2.9 Пропуск специалистов обслуживающих организаций осуществляется согласно списку перечня организаций при предъявлении удостоверения, с обязательной записью в «Журнале учёта посетителей» (наименование документа, организация, Ф.И.О., время прибытия, время убытия, цель посещения).

2.10 При выполнении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором центра.

Производство работ осуществляется под контролем ответственного лица, назначенного приказом директора центра.

2.11 На территорию центра разрешается въезжать автомобильному транспорту центра, а также автотранспорту, имеющему разрешение на въезд на территорию центра:

- скорой медицинской помощи; пожарной охраны для заправки водой из пожарного гидранта; управления ФСБ, управления ГО и ЧС; управления внутренних дел при вызове их сторожем или ответственным лицом;

- специализированному транспорту, осуществляющему доставку продуктов питания, вывоз мусора;

- транспорту учреждений, которым оказываются услуги по договорам безвозмездного оказания услуг, согласно списку автомобилей, утверждённых директором;

- личному транспорту сотрудников согласно списку автомобилей, утверждённому директором.

2.12 На охраняемую территорию и в здание центра не допускаются:

- лица с признаками алкогольного, наркотического или иного опьянения, граждане, нарушающие общественный порядок;

- лица, не имеющие при себе документов, отказавшиеся предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения;

- посетители с сумками большого объема.

2.13 Вынос из центра имущества, материалов и других предметов допускается только с разрешения директора центра или уполномоченного директором должностного лица.

3 Внутриобъектовый режим. Организация внутриобъектового режима

3.1 Внутриобъектовый режим - это совокупность режимных мероприятий, определяется соблюдением сотрудниками и посетителями требований настоящего Положения и «Правил внутреннего трудового распорядка», а также требований документов, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения, пожаров.

3.2 Ключи от кабинетов, запасного выхода первого этажа, подсобных помещений, технического помещения, чердака и ворот хранятся на стенде контрольно-пропускного пункта.

3.3 Сторожа во время передачи смены совершают обход территории и зданий центра, проверяют наличие подозрительных предметов, исправность оконных и дверных проёмов, наличие ключей от помещений, запасные выходы, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чём делают запись и ставят свою подпись в «Журнале приёма и сдачи смен».

3.4 Сторож открывает ворота для въезда автотранспорта на территорию центра в 7 часов 30 минут и закрывает в 17 часов 10 минут.

3.5 Запасные выходы в здании должны быть постоянно закрыты, оборудованы легко открываемыми запорами и использоваться в случаях экстренной эвакуации из здания в период тренировок и чрезвычайных ситуаций. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

3.5 Открытые кабинеты могут быть вскрыты в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, аварийной ситуации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

О факте вскрытия кабинета ставится в известность начальник отдела, заносится запись в журнал приёма и сдачи смен.

3.6 В случае обнаружения следов проникновения на объект, дежурный сторож немедленно сообщает в органы внутренних дел и руководству центра, усиливает

наблюдение за объектом, обеспечивает сохранность следов происшествия, вещественные доказательства.

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

3.8 Посетителям запрещается находиться в здании и территории центра сверх необходимого времени, курить, распивать спиртные напитки, нарушать общественный порядок. Сотрудники центра и дежурный сторож обязаны реагировать на все нарушения и предпринимать меры по предотвращению нарушений.

3.9 Сотрудникам, в целях предупреждения пожара или возгорания в помещениях и на территории центра, запрещается:

- курить и пользоваться открытым огнем, нагревательными приборами (электроплитками, электрочайниками, электрокипятильниками и электрообогревателями с открытой спиралью), удлинителями с нарушенной изоляцией;

- оставлять без присмотра включенными в сеть компьютеры, электроприборы, радиоприборы, настольные лампы и другое оборудование;

- производить облицовку стен мест общего пользования, коридоров, лестничных клеток, покрытие полов горючими отделочными материалами;

- загромождать основные и запасные эвакуационные выходы, коридоры, лестничные клетки, подступы к средствам пожаротушения строительными и другими материалами;

- хранить в зданиях и помещениях, технических этажах пустые или полные газовые баллоны, легковоспламеняющиеся жидкости.

4 Обязанности сотрудников МБУ «ЦСОН».

4.1 Соблюдать установленные контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим, правила пожарной безопасности, оказывать содействие администрации и сторожу в обеспечении установленного порядка.

4.2 При обнаружении подозрительных предметов немедленно сообщать директору центра или заместителю директора, не допуская осмотра или перемещения этих предметов.

4.3 По окончании рабочего времени в кабинетах, помещениях проверить целостность окон, форточек, дверей, надежность их закрытия, отключить электронагревательные приборы, аппаратуру и освещение, убрать в сейф служебные документы. Закрыть двери и сдать ключи под роспись сторожу.

4.4 Помещения с материальными ценностями опечатать, закрыть и сдать ключи строгой отчетности дежурному сторожу под роспись.

4.5 Сотрудникам центра запрещается:

- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а так же оставлять ключи в двери с наружной стороны;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей и материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- выносить (вносить) из здания имущество, оборудование и материальные ценности без разрешения администрации, вносить в здание предметы, вещества представляющие опасность и угрозу жизни сотрудников центра;

- курить, находиться в состоянии алкогольного опьянения и распивать спиртные напитки;