

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима в отделении дневного пребывания граждан
пожилого возраста и инвалидов.

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в отделении дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении получателей социальных услуг и сотрудников отделения.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режим отделения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности отделения, и определяет порядок пропуска сотрудников и посетителей в помещение (на территорию) отделения и правила поведения посетителей отделения.

1.3 Осуществление пропускного режима возлагается на сотрудников отделения.

1.4. Контроль за осуществлением пропускного режима возлагается на заведующего отделением.

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

1.6. В целях ознакомления посетителей отделения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в коридоре отделения и на сайте Учреждения в сети интернет.

2. Порядок прохода в помещение отделения

2.1. В целях исключения нахождения на территории и в помещении отделения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установлен следующий порядок пропуска:

- работники отделения и посетители проходят в отделение через основной вход, пропускной режим которого контролируется сотрудниками отделения;
- кроме основного входа (выхода) в помещении имеются два запасных выхода, которые закрыты, ключи находятся у сотрудников отделения;
- двери запасных выходов оборудованы легко открывающимися запорами;
- контроль за использованием запасных выходов осуществляет ответственный за пожарную безопасность, назначенный в установленном порядке.

2.2. Двери основного входа (выхода) открываются в 9-30, закрываются в 16-30.

2.3. Все входные двери ночью должны быть закрыты;

2.4. При обходе сотрудники отделения должны исключить проникновение посторонних лиц через открытые окна и двери.

2.5. Запасные выходы открываются в следующих случаях:

- для эвакуации получателей социальных услуг, посетителей и работников отделения при возникновении ЧС, в том числе в случае пожара - руководителем эвакуационной группы;

- для тренировочной (учебной) эвакуации получателей социальных услуг и персонала отделения - руководителем эвакуационной группы;

- для приема товарно-материальных ценностей – лицом, ответственным за прием ТМЦ.

2.6. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки) пропускаются в помещение отделения с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем отделения.

2.7. Материальные ценности могут выноситься из отделения при предъявлении материального пропуска, заверенного директором или заместителем директора с осмотром выносимого сотрудником отделения.

3. Контрольно-пропускной режим для посетителей

3.1. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к получателям социальных услуг, сотрудникам и посетителям отделения.

3.2. Время посещения получателей социальных услуг в отделении: понедельник-пятница с 09.30 до 16.30.

3.3. Лица, посещающие отделение по служебной необходимости:

- в форменной одежде - пропускаются беспрепятственно (расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи») по вызову руководителя отделения;

- в гражданской одежде- по предъявлении служебного удостоверения соответствующего ведомства с уведомлением руководителя отделения и записи в журнале посетителей.

3.4. Посетители проходят по предъявлению сотруднику отделения документа, удостоверяющего личность (паспорт, служебное удостоверение, водительские права и т.п.) и регистрации в журнале посетителей.

3.5. При посещении отделения посетитель обязан по просьбе сотрудника отделения предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи, для предотвращения проноса в здание отделения оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения, предметов.

3.6. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – сотрудник отделения задерживает посетителя и докладывает о случившемся заведующему отделением и действует в соответствии с полученными указаниями.

3.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в отделение, сотрудник отделения действует по указанию руководителя.

4.Контрольно-пропускной режим для сотрудников отделения.

4.1. Директор учреждения, его заместители и заведующий отделением имеет допуск в отделение в любое время суток.

4.2. Другие работники находятся в отделении согласно правилам внутреннего трудового распорядка, а в выходные и праздничные дни по приказу (распоряжению) заведующего отделением.

5. Правила поведения посетителей.

5.1. Посетители обязаны:

- соблюдать нормы поведения в общественных местах и установленный внутренний распорядок отделения;

- не допускать проявлений неуважительного отношения к получателям социальных услуг, работникам отделения, и другим посетителям;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников отделения;
- не препятствовать надлежащему исполнению работниками отделения их должностных обязанностей;
- бережно относиться к имуществу отделения, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещениях отделения;
- при входе посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко-и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) обязаны зарегистрировать названные технические средства у сотрудника отделения в целях контроля выноса материальных ценностей из здания отделения.

5.2. Посетителям запрещается:

- проходить в помещения отделения через запасные выходы;
- находиться в помещении отделения без сменной обуви (бахил);
- находиться в служебных помещениях или территории отделения без разрешения на то заведующего отделением;
- выносить из помещения отделения документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- выносить из помещения отделения материальные ценности, которые имеют инвентарный номер или печать учреждения;
- приносить в помещение отделения огнестрельное (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено ношение табельного оружия и специальных средств), пневматическое, газовое, холодное оружие, колющие и режущие предметы, взрывчатые вещества;
- проносить, а также употреблять в помещениях отделения и на территории спиртные напитки, наркотические и психотропные вещества;
- курить в помещениях отделения и на его территории;
- находиться в отделении в состоянии алкогольного и иного опьянения, с детскими колясками, 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 отделения фиксируются в установленном порядке лицами сотрудниками отделения;

5.3. Ответственность посетителей отделения за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями отделения правил поведения сотрудники отделения обязаны сделать нарушителям замечания;
- 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 либо повреждения имущества отделения на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

6. Порядок пропуска

лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами.

6.1. Проход лиц в помещения отделения с табельным оружием и специальными средствами разрешается только сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия (полиции, ФСБ, ФСО, СК, прокуратуры) по предъявлению служебного удостоверения.

7. Порядок пропуска представителей средств массовой информации.

7.1. Работники средств массовой информации пропускаются по согласованию с директором Центра социального обслуживания или лицом, замещающим его, после проверки документов удостоверяющих личность и записи в журнал посетителей.

8. Порядок пропуска лиц, осуществляющих ремонтно-строительные работы в зданиях и помещениях учреждения.

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются сотрудником отделения для производства ремонтно-строительных работ на основании графика работ по распоряжению директора учреждения, или на основании списков, подписанных руководителем подрядной организации и согласованных с руководством учреждения.

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

9.1. Пропускной режим в здание отделения на период чрезвычайных (аварийных) ситуаций, карантинных мероприятий ограничивается.

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

10. Порядок эвакуации получателей социальных услуг, посетителей и сотрудников отделения из помещений и порядок их охраны.

11.1. В случае обнаружения подозрительного бесхозного предмета:

- работники сообщают об этом руководителю учреждения или заведующему отделением;
- получатели социальных услуг и посетители сообщают сотруднику отделения.

11.2. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений отделения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывает директор совместно с лицами, ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.3. По установленному сигналу оповещения все получатели социальных услуг, посетители, сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях отделения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении отделения на видном и доступном месте. Допуск посетителей в помещения отделения прекращается. Работники отделения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации, обеспечивается их беспрепятственный пропуск в помещение отделения.