Утверждено приказом
ГБУСО «Центр социального
обслуживания г.Великие Луки
от 06.04.2017 № 27

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима в отделение ночного пребывания по оказанию помощи лицам без определенного места жительства

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в отделении ночного пребывания по оказанию помощи лицам без определенного места жительства в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении получателей социальных услуг и сотрудников учреждения.

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 здание (на территорию) отделения и правила поведения посетителей отделения.

1.3 Осуществление пропускного режима возлагается на дежурных по режиму.

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 здание отделения

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

- работники отделения и посетители проходят в отделение через основной вход здания, пропускной режим которого контролируется дежурными по режиму;
- кроме основного входа (выхода) в здании имеется запасной выход, который закрыт, ключ находятся у дежурного персонала.
- дверь запасного выхода оборудована легко открывающимися запорами;
- контроль за использованием запасного выхода осуществляет ответственный за пожарную безопасность, назначенный в установленном порядке.

2.2. Двери основного входа (выхода) открываются в 17.00, закрываются в 8-00.

2.3. Все входные двери ночью должны быть закрыты дежурными по режиму;

2.4. При обходе дежурный по режиму должен исключить проникновение посторонних лиц через открытые окна и двери.

2.5. Запасной выход открывается в следующих случаях:

- для эвакуации получателей социальных услуг и работников отделения при возникновении ЧС, в том числе в случае пожара - руководителем эвакуационной группы, дежурным по режиму, фельдшером;
- для тренировочной (учебной) эвакуации получателей социальных услуг и персонала отделения - руководителем эвакуационной группы, дежурным по режиму, фельдшером;
- для приема товарно-материальных ценностей – ответственным за прием ТМЦ.

2.6. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки) пропускаются в здание 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 заведующего отделением.

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 учреждении: ежедневно с 20.00 до 8.00 часов.
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 администрации отделения;
- в гражданской одежде - по предъявлении служебного удостоверения соответствующего ведомства с уведомлением администрации отделения и записи в журнале посетителей.
3.4. При посещении отделения посетитель обязан, по просьбе дежурного по режиму 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.
3.5. 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 – дежурный персонал задерживает посетителя и докладывает о случившемся заведующему отделением и действует в соответствии с полученными указаниями.
3.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в отделение, дежурный по режиму действует по указанию заведующего отделением.

4.Контрольно-пропускной режим для сотрудников отделения.

4.1. Директор учреждения, его заместители и заведующий отделением имеют допуск в отделения в любое время суток.
4.2. Другие работники находятся в отделение согласно правилам внутреннего трудового распорядка.

5. Контрольно-пропускной режим автотранспорта.

6.1. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию отделения, утверждается руководителем.
6.2. Парковка и стоянка личного транспорта работников на территории отделения осуществляется только в специально отведенных руководителем отделения местах.
6.3. Въезд без ограничений на территорию отделения разрешается автомобильному транспорту учреждения, экстренных и аварийных служб (скорая помощь, полиция, пожарная охрана, МЧС и т.д.) при вызове их заведующим отделением.

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

7.1. 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.

8.1. Работники средств массовой информации пропускаются по согласованию с директором 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.

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

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

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

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

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

11.1. В случае обнаружения подозрительного бесхозного предмета:

- работники сообщают об этом руководителю отделения;
- получатели социальных услуг и посетители сообщают дежурному персоналу.

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 учреждения, 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 здание отделения.