

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ОГБУСО

«ПГПВ в р.п. Языково»

Ю.А. Пузраков

2021



ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В ОБЛАСТНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «ПАНСИОНАТ ДЛЯ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА «СЕРЕБРЯННЫЙ РАССВЕТ» В Р,П, ЯЗЫКОВО»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано с целью организации работы по обеспечению антитеррористической защищенности учреждения. 1.2. Предметом настоящего Положения является система мер, обеспечивающих ограничение допуска посторонних лиц в учреждение, выноса материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка и организацию контрольно-пропускного режима в учреждении. 1.3. Для организации контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на начальника хозяйственного отдела, специалиста по охране труда, 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.

II. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В УЧРЕЖДЕНИИ.

2.1. Контрольно-пропускной режим в учреждении вводится для обеспечения охраны жизни и здоровья сотрудников и клиентов. 2.2. Специалист по охране труда проводит разъяснительную работу с сотрудниками учреждения о необходимости введения контрольно-пропускного режима в учреждении. 2.3. Для организации учёта и систематизации работы по антитеррористической безопасности учреждения вводится следующая необходимая документация по контрольно-пропускному режиму в учреждении: 2.4.1. Журнал регистрации посетителей (ведет дежурный). 2.4.2. Журнал приема/сдачи дежурства сторожей (ведет сторож, согласно графика сменности и начальник хозяйственного отдела). 2.4.3. Журнал результатов обхода и осмотра здания, сооружений, помещений и прилегающей территории (ведет ответственный, назначенный приказом директора). 2.5. Сотрудники учреждения обязаны иметь ежедневную обобщающую информацию о всех лицах, находящихся в учреждении.

III. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В УЧРЕЖДЕНИИ.

3.1. Контрольно-пропускной пункт располагается в кабинете №4. 3.2. Сотрудники ОГКУСО «ПГПВ в р.п. Языково» и клиенты проходят в здание через центральный вход, который оборудован легко открываемым запором. 3.3. Режим работы учреждения: с 8-00 до 17-00 (обед с 12. 00 час. -12.48 мин.), выходной суббота, воскресенье. Дежурный сотрудник должен находиться у входных дверей с 7.45 до 17.00 обеспечивая пропуск на территорию объекта персонала центра и посетителей в строгом соответствии руководства Центра, не должен оставлять без присмотра центральный вход в учреждение. 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, занимающимся коммерческой деятельностью. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанные с допуском посетителей в здание центра, дежурный сотрудник учреждения информирует директора или заместителя директора. 3.5. При угрозе проникновения в учреждение лиц, нарушающих порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать директора учреждения. 3.6. Дежурный сотрудник открывает ворота для въезда автотранспорта на территорию центра только после согласования с начальником хозяйственного отдела (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, заместитель директора, начальник хозяйственного отдела, остальные сотрудники в связи с производственной необходимостью пишут служебную записку с указанием времени работы, которая подписывается директором или заместителем директора. 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 учреждения 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 учреждения 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 центра 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 здание 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 учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный дежурный информирует руководителя учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел. 5.4 Докладывать директору учреждения и начальнику хозяйственного отдела о всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства.

VI. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

6.1. Все лица, находящиеся на объекте обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности на территории объекта, 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.