



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОЙ И ПОСТИНТЕРНАТНОЙ АДАПТАЦИИ»

ПРИКАЗ

« 30 » октября 2018г.

№ 112

Об утверждении Положения об
организации пропускного режима
государственного казенного учреждения
«Севастопольский центр социальной и
постинтернатной адаптации»

Во исполнение Постановлением Правительства Севастополя от 23.10.2017 № 794-ПП «О Пропускном режиме на объектах (территориях) занимаемых исполнителями органами государственной власти города Севастополя, с целью обеспечения безопасности учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в новой редакции Положение об организации пропускного режима в государственном казенном учреждении «Севастопольский центр социальной и постинтернатной адаптации» (Приложение 1).
2. Для обеспечения пропускного режима в ГКУ «СЦСПА» утвердить место дежурных по этажу центральный входа в учреждение.
3. Вход в помещение ГКУ «СЦСПА» осуществлять через центральный вход.
4. Ответственному за антитеррористическую безопасность в ГКУ «СЦСПА» Благовидовой Л.Ю. провести с работниками инструктажи на рабочих местах.
5. Ответственному за антитеррористическую безопасность Благовидовой Л.Ю. ознакомить под роспись с приказом специалистов ГКУ «СЦСПА».
6. Специалисту по социальной работе Мазур И.В. опубликовать настоящий приказ на официальном сайте ГКУ «СЦСПА».
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Ю.С. Коробцова

Положение

об организации пропускного режима в Государственном казенном учреждении «Севастопольский центр социальной и постинтернатной адаптации»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима в Государственном казенном учреждении «Севастопольский центр социальной и постинтернатной адаптации» (далее - Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении получателей услуг стационарного отделения «Социальная гостиница» и сотрудников Учреждения.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех проживающих и работающих постоянно или временно в Учреждении, а также посетителей.

1.3. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к получателям услуг, сотрудникам Учреждения, посетителям.

1.4. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проноса имущества на объект и с объекта.

1.5. В период с 23 часов 00 минут до 06 часов 00 минут в Учреждении должна соблюдаться тишина. В указанное время вход и выход из Учреждения допускается лишь с письменного разрешения директора Учреждения.

1.6. Все получатели услуг, проживающие в стационарном отделении «Социальная гостиница», при вселении получают у специалиста по социальной работе пропуска установленной формы, которые они обязаны предъявлять дежурному по этажу при входе в Учреждение.

1.7. Лицам, высланным из стационарного отделения «Социальная гостиница», проход в Учреждения разрешается при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

1.8. Пропускной режим в Учреждении может быть изменен директором Учреждения.

1.9. Для обеспечения доступа во все комнаты в аварийных ситуациях получатели услуг стационарного отделения «Социальная гостиница» в обязательном порядке должны оставлять ключи от занимаемых помещений дежурному по этажу.

1.10. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора специалиста Учреждения.

1.11. Все сотрудники и получатели услуг Учреждения, находящиеся на территории Учреждения, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору Учреждения, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

1.12. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

1.13. Контроль за организацией и обеспечением пропускного режима на территории Учреждения осуществляет директор и лицо, назначенное ответственным за работу по антитеррористической деятельности в Учреждении.

1.14. Положение о пропускном режиме подлежит размещению на стенде объявлений и на официальном сайте Учреждения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Порядок допуска в Учреждение.

2.1.1. Проход в Учреждение осуществляется только при предъявлении документов, удостоверяющих личность:

- для получателей услуг, проживающих стационарном отделении «Социальная гостиница» - по предъявлению пропуска установленной формы;
- для посетителей Учреждения - паспорт (либо другой документ, удостоверяющий личность).

2.1.2. Доступ в Учреждение осуществляется по предъявлению вышеуказанных документов, а проход посетителей фиксируется в журнале регистрации посетителей.

2.1.3. Проживание посторонних лиц в стационарном отделении «Социальная гостиница» запрещено.

2.1.4. На посту Учреждения должен быть полный список проживающих с указанием номера комнаты.

2.1.5. Получатели услуг, которые по уважительной причине возвращаются в Учреждение в более позднее время, обязаны заранее обратиться с заявлением к директору Учреждения и получить разрешение на вход в общежитие после 24-00 часов.

2.1.6. При утрате пропуска получатель услуг обязан незамедлительно уведомить директора Учреждения.

2.1.7. Категорически запрещается передача пропуска другим лицам. За передачу пропуска получатели услуг несут дисциплинарную ответственность вплоть до выселения из Учреждения.

2.1.8. Проход посетителей (гостей) осуществляется с 09.00 часов до 22.00 часов по документам, удостоверяющих их личность и документам получателя услуг, подтверждающего прием посетителей (гостей). Оставлять на ночь гостей в Учреждении не допускается. Ответственность за своевременный уход посетителей и соблюдение ими Правил внутреннего распорядка несут получатели услуг, к которым пришли данные посетители.

2.1.9. Время посещения может быть ограничено директором Учреждения в случаях массового заболевания, обострения криминогенной обстановки и другим причинам.

2.1.10. Директор Учреждения может отказать посетителям (гостям) в посещении Учреждения в случаях, когда их пребывание может повлечь нарушение общественного порядка, спокойствия проживающих, внутреннего распорядка и т.п.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади дежурный по этажу предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.2.2. В случае отказа вызывается директор, специалист по социальной работе, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади директору, посетитель не допускается в Учреждение.

2.2.3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть помещения Учреждения, дежурный по этажу, оценив обстановку, информирует директора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство (кнопку) тревожной сигнализации.

2.4.4. При выносе уборщиками служебных помещений мусора в мешках из Учреждения дежурный по этажу обязан проверить содержимое. При обнаружении в мешках чего-либо, кроме мусора, дежурный по этажу информирует директора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство (кнопку) тревожной сигнализации.

3. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА) ЛИЧНЫХ ВЕЩЕЙ И ДРУГИХ МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ В УЧЕРЕЖДЕНИЕ (ИЗ УЧЕРЕЖДЕНИЯ)

3.1. Внос (вынос) имущества, инвентаря, оборудования, мебели и т.д. в Учреждение производится только по письменному разрешению директора Учреждения.

3.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в помещения Учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос в помещения Учреждения запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

3.3. Запрещается вносить в Учреждения горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

3.4. Контроль пропуска (как при вносе, так и при выносе) вышеуказанных средств возложить на дежурных по этажу, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заведующего хозяйством.

4. ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

4.1. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

4.2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале года (1 января) и ведется до начала нового года (31 декабря).

4.3. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице Журнала делается запись о дате его заведения.

4.4. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

5. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ.

5.1. Дежурный по этажу должен знать:

- расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации; средств связи;

- пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами.

5.2. На вахте должны быть:

- телефонный аппарат;
- средство тревожной сигнализации;
- фонарь;
- Инструкция о Правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

5.3. Дежурный по этажу обязан:

- перед заступлением на дежурство осуществить обход здания объекта, проверить отсутствие повреждений на окнах, решетках, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации;
- о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в Журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках директору и заведующему хозяйством (в форме служебной записки);
- осуществлять пропускной режим в Учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных Правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении получателей услуг, специалистов Учреждения, имущества и оборудования Учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации, подать сигнал правоохранительным органам (вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.);
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- не допускать в Учреждение посторонних лиц;
- обеспечивать контроль порядка посещения Учреждения посторонними лицами;
- вести Журнал посещения Учреждения посторонними лицами по установленной форме;
- производить обход Учреждения каждые два часа с фиксацией в журнале.

5.4. Дежурный по этажу имеет право:

- требовать от получателей услуг, сотрудников Учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать

попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Учреждению.

5.5. Дежурному по этажу запрещается:

- покидать пост без разрешения директора;

- допускать на пост посторонних лиц. На посту могут находиться только дежурный по этажу;

- без разрешения директора самостоятельно производить замену смен. Это должно быть отражено в служебной записке на имя директора (замена допускается только аналогичными должностями);

- допускать в Учреждение посторонних лиц с нарушением установленных Правил;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.