



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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет правила и механизм организации пропускного режима в Государственном казенном учреждении «Севастопольский центр социальной и постинтернатной адаптации» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении получателей услуг, специалистов центра и технического персонала социального учреждения.
- 1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех проживающих и работающих постоянно или временно в учреждении, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность 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. Ответственность за организацию пропускного режима в учреждении возлагается на директора учреждения. Пропускной режим обеспечивают дежурные по этажу в учреждении.
- 1.6. В период с 24 часов 00 минут до 06 часов 00 минут в стационарном отделении «Социальная гостиница» должна соблюдаться тишина. В указанное время вход и выход из стационарного отделения «Социальная гостиница» допускается лишь с письменного разрешения директора учреждения.
- 1.7. Проживающие получатели услуг в ГКУ «СЦСПА» стационарном отделении «Социальная гостиница, при вселении получают у директора учреждения пропуска установленной формы, которые они обязаны предъявлять дежурному по этажу при входе в «Социальную гостиницу».
- 1.8. Гражданам, высланным из «Социальной гостиницы», проход в «Социальную гостиницу» не разрешается.

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

1.10. На территории и в здании ГКУ «СЦСПА» запрещаются любые торговые операции.

1.11. 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 представителя администрации учреждения.

1.12. Все работники, 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, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

1.13. 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.

1.14. Контроль за организацией и обеспечением пропускного режима на территории ГКУ «СЦСПА» осуществляет директор.

1.15. 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 ГКУ «СЦСПА» стационарное отделение «Социальная гостиница».

2.1.1. Проход в стационарное отделение «Социальная гостиница» осуществляется только при предъявлении документов, удостоверяющих личность: для получателей услуг, проживающих в «Социальной гостинице» по предъявлению пропуска установленной формы, для посетителей – 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 запрещено.

2.1.4. У дежурного по этажу должен быть полный список проживающих с указанием номера комнаты.

2.1.5. Стационарное отделение «Социальная гостиница» ГКУ «СЦСПА» открывается в 06-00 часов и закрывается в 24-00 часа.

2.1.6. Вход и выход из стационарного отделения «Социальная гостиница», проживающих в нем получателей услуг осуществляется с 6-00 до 24-00 часов.

2.1.7. Получатели услуг, которые по уважительной причине возвращаются в стационарное отделение «Социальная гостиница» в более позднее время, обязаны заранее обратиться с заявлением к директору и получить разрешение на вход в общежитие после 24.00.

2.1.8. При утрате пропуска получатель услуг обязан незамедлительно уведомить директора.

2.1.9. Категорически запрещается передача пропуска другим лицам. За передачу пропуска получатели услуг несут дисциплинарную ответственность вплоть до выселения из «Социальной гостиницы».

2.1.10. Проход посетителей (гостей) осуществляется с 09.00 часов до 21.00 часов по документам, удостоверяющих их личность и документам проживающего в «Социальной гостинице», подтверждающего прием посетителей (гостей). Оставлять на ночь гостей в «Социальной гостинице» категорически запрещается. Ответственность за своевременный уход посетителей и соблюдение ими Правил внутреннего распорядка несут получатели услуг, к которым пришли данные посетители. В случае нарушения – получатели услуг несут дисциплинарную ответственность вплоть до выселения из «Социальной гостиницы».

2.1.11. Время посещения может быть ограничено администрацией учреждения в случаях массового заболевания, обострения криминогенной обстановки и другим причинам.

2.1.12. Администрация ГКУ «СЦСПА» может отказать посетителям (гостям) в посещении «Социальной гостиницы» в случаях, когда их пребывание может повлечь нарушение общественного порядка, спокойствия получателей услуг, а также внутреннего распорядка.

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 представитель администрации учреждения, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в учреждение.

2.2.3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание учреждения, дежурный по этажу информирует директора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА) ЛИЧНЫХ ВЕЩЕЙ И ДРУГИХ МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ В ЗДАНИЕ (ИЗ ЗДАНИЯ)

3.1. Внос (вынос) имущества, инвентаря, оборудования, мебели и т.д. в учреждение (из учреждения) производится только по письменному разрешению директора ГКУ «СЦСПА».

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

3.3. Запрещается вносить в здание учреждения горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего). Контроль пропуска (как при вносе, так и при выносе) вышеуказанных средств возложить на дежурного по этажу стационарного отделения «Социальная гостиница» ГКУ «СЦСПА», 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 (приложение №1);

4.2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале календарного года.

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. ЖУРНАЛ УЧЕТА И ПРИЕМА КЛЮЧЕЙ ОТ ПОМЕЩЕНИЙ

5.1. Журнал учета выдачи и приема ключей заводится в начале календарного года. Форма журнала согласно Приложению №2.

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

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

6. ЖУРНАЛ ОБХОДА ТЕРРИТОРИИ И ПОМЕЩЕНИЙ НА ОБНАРУЖЕНИЕ ПОДОЗРИТЕЛЬНЫХ ВЕЩЕЙ

5.1. Журнал обхода территории и помещений на обнаружение подозрительных вещей заводится в начале календарного года, (приложение №3)

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

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