

Утверждаю:

Директор ГАУСО СО «РЦ города Нижний Тагил»



Т.В.Лунёва

22 апреля 2022

ПОЛОЖЕНИЕ

О пропускном внутриобъектовом режиме в государственном автономном учреждении социального обслуживания Свердловской области «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями города Нижний Тагил» (ГАУСО СО «РЦ города Нижний Тагил»)

на объекте по адресу: г. Нижний Тагил, Зари, 67А
на объекте по адресу: г. Нижний Тагил, Карла Маркса.48а

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в зданиях и на территориях ГАУСО СО «РЦ города Нижний Тагил» по адресам: Зари, 67А и Карла Маркса, 48а, предупреждения террористической экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении граждан - получателей социальных услуг, их сопровождающих, сотрудников, иных посетителей и имущества учреждения.

1.2. В настоящем Положении используются следующие определения:

- ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ - совокупность мероприятий и правил, определяющий порядок допуска в здание лиц, исключая возможность их бесконтрольного входа (выхода), а также перемещения материальных ценностей и иного имущества (внос, вынос) в здание и из здания учреждения;

- ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ - совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности работников, получателей социальных услуг и посетителей учреждения, установленного порядка соблюдения принципа конфиденциальности при предоставлении социальных услуг, предотвращение хищения документов, материальных ценностей, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка в учреждении;

- ПОЛУЧАТЕЛЬ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ - несовершеннолетний гражданин, находящийся на социальном обслуживании;

- СОПРОВОЖДАЮЩИЙ – совершеннолетний гражданин, находящийся с получателем социальных услуг;

- ПОСЕТИТЕЛИ - любые граждане, находящиеся в учреждении для получения консультаций, проведения мероприятий и т.п.

1.3. Положение доводится до всех работников под подпись.

1.4. Положение подлежит размещению на стендах и на официальном сайте учреждения.

1.5. Требования изложенные в настоящем Положении, являются обязательными к исполнению всеми лицами, находящимися на территории учреждения, в том числе работниками обслуживающих организаций.

1.6. Соблюдение пропускного режима в учреждении обеспечивает дежурный сторож, вахтёр.

1.7. Обеспечение внутри объектового режима в помещениях осуществляют заведующие отделений.

1.8. Общая координация деятельности по обеспечению пропускного и внутри объектового режимов в зданиях учреждения возлагается на заместителей директора, ответственных за комплексную безопасность.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Пропуск работников, получателей услуг, посетителей в учреждение осуществляется через дежурного вахтёра (сторожа) через главный вход.

2.2. Охрана организуется в круглосуточном режиме сторожем или вахтером, согласно графику дежурств.

2.3. Все посетители записываются в журнал, пропуск посетителей, внешний вид которых вызывает подозрение, осуществляется с записью в журнал при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с осмотром ручной клади, если таковая имеется.

2.4. В нерабочее время работники учреждения имеют право входа в здание с согласия директора или заместителя директора, а в их отсутствие заведующего отделением, в котором работник осуществляет свою трудовую деятельность. В праздничные дни право входа в здание имеют ответственные дежурные назначенные приказом директора.

2.5. Директор учреждения, его заместители, главный бухгалтер, заведующий хозяйством имеют право беспрепятственного входа в помещение в любое время суток.

2.6. Пропуск посетителей в здания учреждения осуществляется в дни и часы в соответствии с графиком работы учреждения.

2.7. Запрещается приглашать в учреждение граждан, с целью, не относящейся к осуществлению основной деятельности.

2.8. Работники правоохранительных органов, аварийных, пожарных спасательных служб, персонал скорой медицинской помощи, прибывшие по вызову работников учреждения, пропускается беспрепятственно. Работник учреждения, вызвавший специализированную службу, обязан уведомить директора или заместителя директора, которая обеспечит беспрепятственный пропуск в здание.

2.9. Доступ в учреждение работников подрядных организаций, выполняющих ремонтные, строительные и иные хозяйственные работы, осуществляется при непосредственном сопровождении заместителя директора или заведующей хозяйством.

2.10. Пропуск представителей средств массовой информации осуществляется с личного разрешения директора учреждения. Фото и видеосъёмка в помещениях здания производится с разрешения директора.

2.11. Пропуск представителей функциональных отделов органов власти, прокуратуры, судебной системы, осуществляется после предоставления документов и уточнения цели посещения. Дежурный вахтёр (сторож) незамедлительно по телефону сообщает директору и заместителю директора который обязан сопроводить прибывшего представителя.

2.12. Дежурный вахтёр (сторож) может привлекаться к сопровождению посетителей к месту назначения только при наличии, на время отсутствия дежурного на вахте, другого работника учреждения.

2.13. Пропуск в здание лиц (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), имеющих при себе холодное или огнестрельное

оружие, боеприпасы, взрывчатые и отравляющие, токсичные и наркотические вещества, горючие и легковоспламеняющиеся материалы, алкогольные напитки - ЗАПРЕЩАЕТСЯ.

2.14. Дежурный вахтёр (сторож) имеет право попросить предоставить на досмотр ручную кладь (сотрудников, получателей услуг и посетителей), вызывающую подозрение. В случае отказа предлагается оставить вещи на вахте до приезда сотрудников правоохранительных органов и выяснения обстоятельств дела.

2.15. Лица с признаками наркотического, алкогольного или иного опьянения, имеющие неудовлетворительное гигиеническое состояние, нарушающие общественный порядок, а также посетители, отказавшиеся предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения, в здание учреждения НЕ ДОПУСКАЮТСЯ.

2.16. Обо всех случаях отказа пропуска в здание учреждения по выше названным причинам, а также при обнаружении в предъявленном документе исправлений, либо явных признаков подделки, дежурный вахтер (сторож) обязан незамедлительно уведомить директора или заместителя директора, который при необходимости вызывает представителей правоохранительных органов.

2.17. Вынос из здания (внос в здание) материальных ценностей и имущества учреждения осуществляется с согласования или в сопровождении заместителя директора или заведующего хозяйством.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

3.1. В целях предупреждения нештатных ситуаций дежурный вахтёр (сторож) обязан производить обход внутренних помещений не реже одного раза в 2 часа в не рабочее время, о чём делать запись в журнале. В случае обнаружения работников, не имеющих соответствующего права на продление рабочего дня, принимает меры к удалению их из здания и информирует об этом заведующего отделением или заместителя директора.

3.2. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей в помещениях учреждения, дежурный вахтер (сторож) обязан незамедлительно уведомить об этом заместителя директора и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

3.3. При нарушении посетителями или сопровождающими получателей социальных услуг Правил внутреннего распорядка работники обязаны сообщить заместителю директора, ответственному за комплексную безопасность, который вправе сигнализировать на пульт охраны.

3.4. Работники учреждения в течение рабочего дня должны поддерживать в помещениях чистоту и порядок, по окончании рабочего дня обязаны:

- убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места;
- отключить электроприборы, выключить освещение;
- проверить целостность окон, форточек, дверей, надёжность их закрытия;

3.5. В нерабочее время вахтер (сторож) имеет право открывать помещения для осмотра, ключом, находящимся на вахте. Служебные помещения бухгалтерии, склады с материальными ценностями могут быть вскрыты только при возникновении в этих помещениях чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозе находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п. по решению директора или заместителя директора. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц или директора учреждения запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

3.6. Служебные помещения бухгалтерии, склады с материальными ценностями могут быть вскрыты по решению заместителя директора для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

3.7. О факте вскрытия, состоянии помещения и проведённых в нём работах лицами, вскрывшими помещение, составляется соответствующий акт, а также незамедлительно извещается ответственный за помещение.

3.8. Уборка служебных помещений бухгалтерии, складов с материальными ценностями производится в течение рабочего дня, в присутствии кого-либо из сотрудников, работающих в этом помещении.

3.9. Проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту технических систем учреждения специалистами подрядных организаций производится только в рабочее время с обязательным сопровождением сотрудника подразделения, на территории которого проводятся работы.

3.10. Ключи от служебных помещений, подлежащих хранению на вахте, выдаются работнику, который обязан обеспечить их сохранность. Передача ключа посторонним лицам запрещается.

3.11. В случае утраты ключа от служебного помещения работник обязан незамедлительно доложить об этом в письменной форме своему непосредственному руководителю с объяснением обстоятельств утраты.

3.12. Запасной комплект ключей от помещений учреждения храниться у заведующей хозяйством.

3.13. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными затворами.

3.14. Вахта оснащается комплектом документов по организации пропускного и внутри объектового режима, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

3.15. Все работники, находящиеся в зданиях учреждения, при обнаружении чрезвычайных происшествий обязаны незамедлительно сообщить о случившемся директору или заместителю директора или заведующему отделению в соответствии со схемой оповещения.

3.16. В здании учреждения запрещается:

- работникам оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- курить в здании и на территории;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых препятствует ликвидации чрезвычайных происшествий, а также способствует закладке взрывных устройств;
- входить в здание и выходить из здания минуя вахту;
- нарушать правила техники безопасности.

3.17. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию учреждения на основании заключенных договоров с учреждением (доставка продуктов питания, предметов закупки).

3.18. Для специализированного транспорта (аварийной, пожарной служб, скорой помощи) должен быть обеспечен беспрепятственный доступ на территорию учреждения.

3.19. Лицо, совершившее посягательство на жизнь, здоровье, имущество работников, получателей услуг, сопровождающих, посетителей учреждения, а также на охраняемую собственность, либо совершившее другое противоправное деяние, предусмотренное законодательством РФ, задерживается на месте правонарушения и передаётся правоохранительным органам.

4. КОНТРОЛЬ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ.

4.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов, в части относящейся к их обязанностям, осуществляют заместитель директора, заведующие отделениями, заведующие хозяйством.

4.2. Работники, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов, должны руководствоваться требованиями настоящего Положения.

4.3. Запрещается проверять осуществление пропускного и внутриобъектового режима путём инсценировки правонарушений и другими способами, которые могут привести к несчастным случаям и другим тяжким последствиям.

4.4. При обнаружении недостатков в организации и осуществлении пропускного и внутриобъектового режима, проверяющий обязан принять необходимые меры к их устранению.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

5.1. Выполнение установленных настоящим Положением требований обязательно для всех лиц, работающих, посещающих учреждение и получающих социальные услуги.

5.2. Нарушение требований настоящего Положения работниками учреждения влечёт за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушения не предусматривают иной ответственности в соответствии с законодательством.

5.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом директора учреждения.