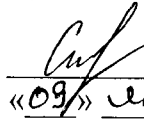


ГАУ «СРЦН «Золушка» Тавдинского района»

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета трудового
коллектива ГАУ «СРЦН
«Золушка» Тавдинского района»


О.Г. Степанова
«09» января 2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ «СРЦН
«Золушка» Тавдинского района»



Л.А. Ермачкова
«09» января 2019г.

Положение об организации контрольно-пропускного режима в ГАУ «СРЦН «Золушка» Тавдинского района»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму, Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ГАУ «СРЦН «Золушка» Тавдинского района» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении работников и проживающих в учреждении.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, проживающих и посетителей на объекты учреждения, а так же порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания ГАУ «СРЦН «Золушка» Тавдинского района».

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором учреждения в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается:

- по всему учреждению – на заместителя директора (по АХЧ) ГАУ «СРЦН «Золушка» Тавдинского района»;

- в помещениях цокольного этажа по ул. П.Морозова, 13 – на заместителя директора (по социальным вопросам) ГАУ «СРЦН «Золушка» Тавдинского района»;

- на ул. Рабочая, 3 – на заместителя директора (по воспитательной работе) ГАУ «СРЦН «Золушка» Тавдинского района»;

- на ул. Рабочая, 4 – на заведующего отделением временного проживания несовершеннолетних;

- на ул. Фабричная, 6 – на заведующего отделением временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов № 1;

- в д. Оверино, на ул. Новая, 1А, ул. Заречная, 5 и 6 - на заведующего отделением временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов № 2.

1.6. Соблюдение пропускного и внутриобъектового режима возлагается:

- в помещениях цокольного этажа по ул. П.Морозова, 13 – на секретаря-машинистку - в рабочие дни с 08.30 ч. до 17.30 ч., на сторожа - в рабочие дни с 17.30 ч. до 08.30 ч., в выходные и праздничные дни круглосуточно;

- на ул. Рабочая, 3 – на дежурного сотрудника - в рабочие дни с 08.30 ч. до 17.30 ч., на сторожа - в рабочие дни с 17.30 ч. до 08.30 ч., в выходные и праздничные дни круглосуточно;

- на ул. Рабочая, 4 – на вахтера - в рабочие дни с 08.30 ч. до 17.30 ч., на младшего воспитателя - в рабочие дни с 17.30 ч. до 08.30 ч., в выходные и праздничные дни круглосуточно;

- на ул. Фабричная, 6 – на медсестру палатную круглосуточно;

- в д. Оверино, на ул. Новая, 1А – на медсестру палатную круглосуточно.

1.7. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ГАУ «СРЦН «Золушка» Тавдинского района» назначается приказом.

1.8. Требования настоящего Положения распространяется на работников учреждения, проживающих и прочих граждан, посещающих учреждение.

1.9. Охрана ГАУ «СРЦН «Золушка» Тавдинского района» ведется сторожами. Здания учреждения оснащены средствами связи: телефоном, тревожной и пожарной сигнализацией. На территориях и у входов в здания имеется освещение. Ведется видеонаблюдение.

2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)

2.1. Доступ в подразделения ГАУ «СРЦН «Золушка» Тавдинского района» осуществляется с 08.30 ч. до 17.30 ч.

2.2. Вход в здания ГАУ «СРЦН «Золушка» Тавдинского района» осуществляется через центральный вход с помощью звонка.

2.3. Допуск на территорию и в здания ГАУ «СРЦН «Золушка» Тавдинского района» в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения директора ГАУ «СРЦН «Золушка» Тавдинского района».

2.4. Допуск в ГАУ «СРЦН «Золушка» Тавдинского района» рабочих по ремонту зданий осуществляется с понедельника по пятницу с 08.00 ч. до 17.00 ч.

2.5. Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации проживающих и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- для тренировочных эвакуаций проживающих и персонала учреждения;

- для приема товарно-материальных ценностей.

2.6. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется лицом, открывшим их.

2.7. Ключи от запасных выходов находятся: один комплект в ключницах на посту дежурного персонала, второй комплект у ответственных лиц согласно п. 1.5.

2.8. Посетители ГАУ «СРЦН «Золушка» Тавдинского района» могут быть допущены в учреждение и выпущены из нее при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей».

2.9. При проведении праздничных мероприятий сотрудники учреждения передают информацию о количестве посетителей дежурному персоналу.

2.10. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание и выпускаются из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.11. Проживающие покидают учреждение в сопровождении лиц, на которые в ГАУ «СРЦН «Золушка» Тавдинского района» имеется разрешительная документация (заявление и копия документов удостоверяющих личность).

2.12. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здания учреждения через главный вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации учреждения.

2.13. Материальные ценности могут выноситься из учреждения при предъявлении материального пропуска, заверенного директором учреждения.

3. Порядок допуска на территорию автотранспортных средств

3.1. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, отделения внутренних дел, газовой службы, службы электросетей при вызове их администрацией учреждения;

3.2. Допуск на территории ГАУ «СРЦН «Золушка» Тавдинского района» разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов и товаров, выкачка ЖБО) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств.

3.3. Парковка личного автотранспорта на территории ГАУ «СРЦН «Золушка» Тавдинского района» запрещена.

4. Обязанности работников и посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)

4.1. Директор учреждения обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР;
- для улучшения работы КПР вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных, сторожей и вахтеров.

4.2. Зам. директора (по АХЧ) обязан:

- обеспечить исправное состояние входных звонков;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние ограждения, дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыш и т.д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех работников и проживающих в учреждении.

4.3. Сторожа обязаны:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении проживающих, работников и посетителей, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

- исключить доступ работникам и посетителям в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующего отделением.

4.4. Дежурный сотрудник обязан:

- запросить у посетителей документы, удостоверяющие их личность, обязательно зарегистрировать их в Журнале учёта посетителей;

- задать посетителям вопросы следующего содержания: назовите по фамилии, имени и отчеству работника ГАУ «СРЦН «Золушка» Тавдинского района» к кому хотите пройти, назовите имя, фамилию и дату рождения проживающего, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время);

- проводить до места назначения и передавать другому сотруднику;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.).

4.5. Работники учреждения обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения их в здании и на территории;

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);

- следить за запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход посетителей через данные входы;

- при входе в здание проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику учреждения.

4.6. Посетители обязаны:

- ответить на вопросы работника;

- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;

- осуществлять вход и выход из здания только через центральный вход;

- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;

- не вносить в здания объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;

- представляться если работники учреждения интересуются вашей личностью и целью визита.

4.7. Работникам запрещается:

- нарушать настоящее положение;

- нарушать инструкции по пожарной безопасности и антитеррористической защищенности;

- оставлять без присмотра проживающих детей, имущество и оборудование учреждения;

- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;

- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц не участвующих в обслуживании проживающих (родственники, друзья, знакомые и т.д.);

- оставлять без сопровождения посетителей;

- находится на территории и в здании учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

4.7. Посетителям запрещается нарушать настоящее Положение.

5. Ответственность

5.1. Работники учреждения несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, антитеррористической безопасности;
- допуск на территорию и в здание учреждения посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание учреждения лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу учреждения.

Зам. директора



А.С. Кривоногов

09.01.2019г.