

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КЦСОН г. Глазова

Н.А. Иванова

« 13 » Ноября 2018 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации пропускного режима в автономном учреждении социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального обслуживания населения города Глазова»

#### И. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано с целью организации работы по обеспечению антитеррористической защищенности КЦСОН г. Глазова (далее Учреждение).

1.2. Предметом настоящего Положения является система мер, обеспечивающих ограничение допуска посторонних лиц в Учреждение, выноса материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка и организацию пропускного режима в Учреждении.

1.3. Организация пропускного режима в Учреждении возлагается на заместителя директора, ответственного за антитеррористическую безопасность в Учреждении, согласно функциональных обязанностей.

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, обслуживаемых граждан 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 обслуживаемых граждан с пропускным режимом Учреждения настоящее Положение должно быть размещено на информационном стенде Учреждения.

#### II. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В УЧРЕЖДЕНИИ.

2.1. Пропускной режим вводится для обеспечения охраны жизни и здоровья сотрудников Учреждения и обслуживаемых граждан.

2.2. Заместитель директора проводит разъяснительную работу с сотрудниками Учреждения о необходимости введения пропускного режима в Учреждении.

2.3. Для организации учёта и систематизации работы по антитеррористической безопасности Учреждения вводится следующая необходимая документация по пропускному режиму в Учреждении:

а) журнал учета посетителей отдельно по отделениям в здании, расположенном по адресу г. Глазов, ул. Пряженникова, д. 31, и в административном помещении по адресу г. Глазов, ул. Энгельса, д. 30 а. Ведение журналов осуществляют:

- в отделении социальная гостиница для лиц без определенного места жительства и занятий – дежурный администратор;

- в отделении социально-реабилитационного обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов со стационаром – дежурная медицинская сестра или сторож;

- в административном здании – сторож, а в случае его отсутствия специалист по социальной работе отделения срочного социального обслуживания (1, 2 кабинет).

б) журнал приема/сдачи дежурства администратором (сторожем) - ведет дежурный администратор (сторож) согласно графика, утвержденного заведующим отделением.

в) журнал результатов обхода и осмотра здания, сооружений, помещений и прилегающей территории – ведет дежурный администратор (сторож).

2.4. Руководящий состав Учреждения и заведующие отделениями обязаны иметь ежедневную обобщающую информацию обо всех лицах, находящихся в Учреждении.

### III. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В УЧРЕЖДЕНИИ.

#### 3.1. Выполнение пропускного режима осуществляется:

- в административном помещении по адресу г. Глазов, ул. Энгельса, д. 30 – сторожем, выполняющим свои обязанности на посту, расположенном в коридоре центрального входа;
- в отделении социальная гостиница для лиц без определенного места жительства и занятий – дежурным администратором, выполняющим свои обязанности на посту администратора у входа в отделение;
- в отделении социально-реабилитационного обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов со стационаром – с 08.00 до 20.00 дежурной медицинской сестрой, с 20.00 до 08.00 сторожем на посту сторожа.

#### 3.2. Сотрудники Учреждения и обслуживаемые граждане проходят:

- в административное помещение по адресу г. Глазов, ул. Энгельса, д. 30 через центральный вход;
- в отделение социальная гостиница для лиц без определенного места жительства и занятий через центральный вход здания, расположенного по адресу г. Глазов, ул. Пряженникова, д. 31;
- в отделение социально-реабилитационного обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов со стационаром через вход на второй этаж здания, расположенного по адресу г. Глазов, ул. Пряженникова, д. 31.

#### 3.3. Режим работы учреждения:

- с 8-00 до 17-00 (обед с 12.00 до 12.48), выходные дни - суббота, воскресенье.

В отделениях с круглосуточным пребыванием обслуживаемых граждан с 17.00 до 08.00, а также в выходные и праздничные дни осуществляется дежурство персонала (администратор, сторож, дежурная медицинская сестра, санитарка).

Дежурный сотрудник должен находиться у входных дверей с 7.45 до 17.00, обеспечивая пропуск на территорию объекта сотрудников Учреждения, обслуживаемых граждан и посетителей в строгом соответствии с настоящим Положением, не оставляя без присмотра вход в учреждение.

#### 3.4. Запрещается проход в здания и помещения Учреждения лиц:

- находящихся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- не имеющих документы, удостоверяющие личность;
- посетителей с крупногабаритными сумками.

Запрещается торговля на территории Учреждения лицам, занимающимися коммерческой деятельностью.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанные с допуском посетителей в здание и помещения Учреждения, дежурный сотрудник Учреждения информирует директора (заместителя директора) или заведующего отделением.

3.5. При угрозе проникновения в Учреждение лиц, нарушающих порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать директора Учреждения.

3.6. Дежурный сотрудник осуществляет допуск на территорию Учреждения только автомобильный транспорт, принадлежащий сотрудникам Учреждения и обслуживающих организаций, согласно списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию Учреждения.

Допуск на территорию КЦСОН г. Глазова транспортных средств (такси), осуществляющих доставку маломобильных граждан, разрешается по согласованию и с разрешения заведующего отделением.

#### 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 и удостоверения на право проведения проверки, с уведомлением администрации Учреждения, о чем оформляется соответствующая запись в «Журнале проверок».

3.8. В нерабочее время, праздничные и выходные дни посещать Учреждение имеют право: директор, заместитель директора, заведующие отделениями, остальные сотрудники в

связи с производственной необходимостью пишут служебную записку с указанием времени работы, которая утверждается 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 чрезвычайных ситуациях.

3.10. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью сотрудников и клиентов, дежурный сотрудник действует по инструкции, уведомляет администрацию Учреждения и вызывает правоохранительные органы.

**3.11. СОТРУДНИКАМ И ПОСЕТИТЕЛЯМ УЧРЕЖДЕНИЯ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в замках.

- посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии лиц, к которым они прибыли.

- 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.

**3.12. ДЕЖУРНЫЕ СОТРУДНИКИ НА ПРОПУСКНОМ ПУНКТЕ ОБЯЗАНЫ:**

- совершать обходы вокруг здания Учреждения 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;

- докладывать директору Учреждения (заведующему отделением) обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства.

3.13. Запасные выходы из зданий и помещений должны быть постоянно закрыты, оборудованы легко открываемыми запорами и использоваться только в случаях экстренной эвакуации из здания в период тренировок или чрезвычайных ситуаций. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

3.14. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный дежурный информирует директора Учреждения (заведующего отделением) (лицо, ответственное за антитеррористическую защиту Учреждения) и при необходимости, по согласованию с ними информирует территориальный орган внутренних дел.

#### IV. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

4.1. Все лица находящиеся в Учреждении обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности на территории Учреждения, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать согласно указаниям сотрудников и планов эвакуации.

4.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения настоящего Положения, сотрудник несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Заместитель директора



А.С. Широбов