

Утверждаю:

Директор МБУ «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Юрги»


С.В. Кольшкіна
«03» 27 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О пропускном и внутриобъектовом режиме в Муниципальном бюджетном учреждении

«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Юрги» (МБУ ЦСОГПВиИ г. Юрги)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в зданиях МБУ «ЦСОГПВиИ г. Юрги», предупреждения террористической экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении граждан - получателей социальных услуг, сотрудников и имущества учреждения.

1.2. В настоящем Положении используются следующие определения:

- **ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ** – совокупность мероприятий и правил, определяющий порядок допуска в здание лиц, исключающий возможность их бесконтрольного входа

(выхода), а также перемещения материальных ценностей и иного имущества (внос, вынос) в здание и из здания учреждения и отделений;

- **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** – гражданин пожилого возраста, инвалид, находящийся на надомном, полустационарном или срочном социальном обслуживании.

1.3. Положение доводится до всех работников под роспись.

1.4. Положение подлежит размещению на стенде и на официальном сайте МБУ «ЦСОГПВиИ г. Юрги»

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

1.6. Соблюдение пропускного режима в учреждении обеспечивает заместитель директора по административно-хозяйственной части.

- 1.7. Обеспечение внутриобъектового режима в помещениях осуществляют руководители подразделений.
- 1.8. Общая координация деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях учреждения возлагается на заместителя директора по АХЧ.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

- 2.1. Пропуск работников, получателей услуг, посетителей в учреждение осуществляется через сторожа (вахтёра) на главном входе здания.
- 2.2. Охрана организуется в круглосуточном режиме в помещениях по адресу ул. Строительная 20 и ул. Исайченко 9а – сторожами (вахтёрами).
- 2.3. Пропуск посетителей, осуществляется с записью в журнал при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 2.4. В нерабочее время работники учреждения имеют право входа в здание с письменного согласия руководителя учреждения, а в его отсутствие с согласия заместителя.
- 2.5. Директор учреждения, его заместители, главный бухгалтер 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. Работникам учреждения запрещается приглашать в учреждение граждан, с целью, не относящейся к осуществлению основной производственной 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 заместителя директора по АХЧ, который обеспечит беспрепятственный пропуск в здание.
- 2.9. Доступ в учреждение работников подрядных организаций, выполняющих ремонтные, строительные и иные хозяйственные работы, осуществляется согласно списку, заверенному заместителем директора по АХЧ или при её непосредственном сопровождении.
- 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 незамедлительно сообщает директору, который обязан сопроводить прибывшего представителя.
- 2.12. Пропуск работников учреждения осуществляется по установленным удостоверениям.
- 2.13. Пропуск посетителей в процедурный кабинет, кабинет массажа, отделение дневного пребывания осуществляется после предъявления документа удостоверяющего личность и сверки по прилагаемому списку.
- 2.14. Пропуск в учреждение посетителей и их выход осуществляется в сопровождение специалиста или заведующего отделением.

2.15. Сторож (вахтёр) может привлекаться к сопровождению посетителей к месту назначения только при наличии, на время отсутствия на вахте, другого работника учреждения.

2.16. Пропуск в здание лиц имеющих при себе холодное или огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывчатые и отравляющие, токсичные и наркотические вещества, горючие и легковоспламеняющиеся материалы, алкогольные напитки – **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**.

2.17. Сторож (вахтёр) 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.

2.18. 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**.

2.19. Обо всех случаях отказа пропуски в здание учреждения по выше названным причинам, а также при обнаружении в предъявленном документе исправлений, либо явных признаков подделки, сторож (вахтер) обязан незамедлительно уведомить руководителя подразделения, в которое направлялся посетитель. После выяснения обстоятельств, руководитель подразделения составляет акт об отказе в пропуске посетителя в учреждение с указанием причин отказа. В необходимых случаях заместитель директора по АХЧ вызывает представителей правоохранительных органов.

2.20. Вынос из здания (внос в здание) материальных ценностей и имущества учреждения осуществляется с согласования или в сопровождении заместителя директора по АХЧ.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

3.1. В целях предупреждения нештатных ситуаций сторож(вахтёр) обязан осуществлять осмотр всех помещений учреждения центра, помещений Дома Ветеранов, чердаков, оконных проемов и прилегающей территории, в дневное (нерабочее) время каждые 2 часа, ночное время каждый час. В случае обнаружения работников, не имеющих соответствующего права на продление рабочего дня, принимает меры к удалению их из здания и информирует об этом руководителя соответствующего подразделения.

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

3.3. При нарушении получателями услуг Правил внутреннего распорядка работники соответствующих структурных подразделений вправе звонить на телефон сторожа (вахтера).

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

- убрать все служебные документы, бумажные и электронные носители персональных данных в предусмотренные для этих целей места;

- отключить электроприборы, выключить освещение, убедиться в электро-пожаробезопасности служебного помещения;

- проверить целостность окон, форгочек, дверей, надёжность их закрытия.

3.5. При возникновении в помещениях учреждения в не рабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро -, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозе находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п. служебные помещения вскрываются по решению директора или заместителя директора по АХЧ. 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. Помещение может быть вскрыто по решению директора для осмотра 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 опечатываемых помещений 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 заместителя директора по АХЧ.

3.10. Ключи от служебных помещений, подлежащих хранению на вахте, относятся к предметам строгой отчётности и выдаются под роспись в журнале приёма-сдачи дежурств. Работник, получивший ключи, 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. Входные двери, запасных (эвакуационных) выходов оборудуются запорами обеспечивающие возможность их свободного открывания изнутри без ключа. Эвакуационные выходы находятся в опечатанном состоянии и открываются с разрешения директора, а в её отсутствие – с разрешения её заместителей, а также в случае чрезвычайных ситуаций.

3.13. Вахта оснащается комплектом документов по организации пропускного и внутри объектового режима, а также телефоном.

3.14. Все работники, находящиеся в зданиях учреждения, при обнаружении чрезвычайных происшествий обязаны незамедлительно сообщить о случившемся руководителю подразделения в соответствии со схемой оповещения. Руководитель подразделения обязан сообщить по телефонам экстренного вызова: пожарная часть -101; 01; полиция 102; 02; скорая помощь 103; 03; единая диспетчерская служба 112 и доложить директору учреждения.

3.15. 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;

- загромождать 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 требования по охране труда и пожарной безопасности.

3.16. Лицо, совершившее посягательство на жизнь, здоровье, имущество работников, получателей услуг, посетителей учреждения, а также на охраняемую собственность, либо совершившее другое противоправное деяние, предусмотренное законодательством РФ, задерживается на месте правонарушения, предоставляется заместителю директора по АХЧ, а затем передаётся правоохранительным органам.

3.17. Специалисты, которые ведут ауди- и видео запись должны уведомлять об этом посетителей. Уведомление может заключаться в вывешивании предупредительных информационных табличек на входе в помещение.

3.18. Специалисты обязаны обеспечить ограниченный допуск к видеоматериалам, а также порядок их обработки, хранения, распространения.

3.19. На всех объектах, имеющих видеонаблюдение, вести избирательное архивирование отснятых видеоматериалов в течение 3 лет.

4. КОНТРОЛЬ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ.

4.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов осуществляет заместитель директора по АХЧ.

4.2. Контроль обеспечения работниками структурных подразделений внутри объектового режима в части, их касающейся, осуществляют руководители структурных подразделений.

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

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

4.5. 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.