

Муниципальное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Октябрьского муниципального района Челябинской области имени Н. Ф. Ратушной»
(МУ «КЦСОН Октябрьского муниципального района имени Н. Ф. Ратушной»)

Восточная ул., д. 88, Октябрьское с., 457170, Челябинская область, Октябрьский район,
Телефон/факс 8 (351 58) 5-12-90; бухгалтерия телефон 8(351-58) 5-33-28;
ОКПО 21630751, ОГРН 1027401823723,
ИНН/КПП 7437000364/743001001

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной организации О.А. Жданович

«01» июня 2020 г.



Утверждено:

Директор Е.В. Разорвина

«01» июня 2020 г.



Положение

об организации пропускного режима в Муниципальном учреждении «Комплексный центр социальной защиты населения Октябрьского муниципального района Челябинской области имени Н. Ф. Ратушной»

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МУ «КЦСОН имени Н. Ф. Ратушной» (далее – Центре) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении граждан получателей социальных услуг, сотрудников Центра.

Пропускной режим в Центре осуществляется:

- в рабочее время вахтером, при необходимости ответственным лицом назначенным приказом директора Центра с 8.00 до 16.12 в (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница). Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

В ночное время, в выходные и праздничные дни охрана Центра осуществляется охранниками ООО ЧОО «Данко» согласно договору. Директор Н. Н. Зубик. Адрес: Челябинская область, октябрьский район, с. Октябрьское, улица Набережная, № 5 /25

Лицензия ЧО № 0015826 ЧО от 12.10.2015 года действует до 12.10.2020 года.

Лицензия № 0740000014141 ЧО от 12.10.2015 года действует до 12.10.2020 года.

Телефон 5-22-60, 89292734709.

Ответственным за организацию и обеспечение порядка и безопасности на территории Центра назначается приказом директора Центра.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием граждан, получателей социальных услуг, посетителей и сотрудников Центра.

Вход в учреждение сотрудников осуществляется по предъявлению документа образца, установленного администрацией учреждения (удостоверение МУ «КЦСОН Октябрьского муниципального района Челябинской области имени Н.Ф. Ратушной») с записью в журнале регистрации.

Граждане, получатели социальных услуг, посетители (посторонние лица) пропускаются в Центр на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Центра).

При посещении учреждения гражданами маломобильных групп населения и инвалидов вахтеру осуществлять сопровождение при входе, до места оказания услуг и выходе из него.

При выполнении в Центре строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Центра с обязательным уведомлением территориального подразделения ОМВД по Октябрьскому муниципальному району. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом начальника представителя администрации Центра.

После окончания рабочего времени, начальник хозяйственного отдела обязан произвести осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.2. Осмотр вещей граждан, получателей социальных услуг, посетителей и др.

При наличии у граждан, получателей социальных услуг, посетителей ручной клади вахтер Центра предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается начальник хозяйственного отдела, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади начальнику хозяйственного отдела гражданин не допускается в здание Центра.

В случае, если гражданин, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Центр вахтер или начальник хозяйственного отдела, оценив обстановку, информирует директора Центра (заместителя директора по общим вопросам) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Центре посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за фиксацию автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Центра.

3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

3.1. Сотрудник охраны (начальник хозяйственного отдела, вахтёр) должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правил их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правила пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Сотрудник охраны (начальник хозяйственного отдела, вахтёр) обязан:

- начальник хозяйственного отдела перед началом рабочего дня осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста о выявленных недостатках и нарушениях доложить директору учреждения или лицу его заменяющему;
- доложить о произведённом осмотре и заступлении на пост директору учреждения или лицу его заменяющему;
- осуществлять пропускной режим в учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершать противоправные действия в отношении клиентов, сотрудников, имущества и оборудования учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с

помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительных органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.

- начальнику хозяйственного отдела производить обход территории учреждения перед началом рабочего дня, во время рабочего дня и после окончания рабочего дня, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода здания и территории». При необходимости осуществлять дополнительных осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

3.4. Сотрудник охраны (начальник хозяйственного отдела, вахтёр) имеет право:

- требовать от отдыхающих, персонала учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения. Правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудование, принадлежащим учреждению;

- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя («Закон РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации») и вызывать полицию.

3.5. Сотруднику охраны (начальник хозяйственного отдела, вахтёр) запрещается:

- покидать пост без разрешения директора учреждения или лица его замещающего;

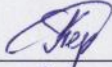
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, табачные психотропные и токсические вещества;

- курение в здании и на территории учреждения запрещается.

Ответственное лицо за выполнение мероприятий по антитеррористической защите МУ «КЦСОН имени Н. Ф. Ратушной»

 К. М. Пермяков
« 01 » 06 2010 г.