Приложение № 1 к приказу № 254-од
от «21» декабря 2023 года.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима в Автономном учреждении социального обслуживания населения Тюменской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних села Омутинское»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для проживающих и сотрудников АУ СОН ТО «СРЦН с. Омутинское», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц с целью выноса материальных ценностей, нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной режим учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения, и определяет порядок пропуска сотрудников и посетителей в здания и на территорию учреждения.

1.3 Осуществление пропускного режима возлагается на сотрудника частного охранного предприятия, действующего на основании договора на оказание охранных услуг (далее – охранник).

1.4. Контроль за осуществлением пропускного режима возлагается на заведующего хозяйством.

1.5. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех проживающих, посетителей и сотрудников учреждения.

1.6. В целях ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в коридоре учреждения и на Интернет-сайте учреждения.

2. Порядок прохода в здание учреждения

2.1. В целях исключения нахождения на территории и в здании учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установлен следующий порядок пропуска:

-сотрудники учреждения и посетители проходят в учреждение через основной вход учреждения, пропускной режим которого контролируется охранником.

-кроме основных входов (выходов) в здании имеются запасные выходы, которые закрыты на щеколды.

2.2. Для посещения учреждения посетителями, проживающими и сотрудниками определены один основной вход - главный вход;

2.3. Двери основного входа (выхода) открывается в 05-00 утра, закрывается в 22-00.

2.4. Все входные двери ночью должны быть закрыты изнутри охранником.

2.5. При обходе охранник должен исключить проникновения посторонних лиц через открытые окна и двери.

2.7. Запасные выходы открываются в следующих случаях:

-для эвакуации проживающих, посетителей и сотрудников учреждения при возникновении ЧС, в том числе в случае пожара;

-для тренировочной (учебной) эвакуации проживающих и персонала учреждения;

-для приема товарно-материальных ценностей.

2.8. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки) пропускаются в здание учреждения с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации или охранником.

2.9. Материальные ценности могут выноситься из учреждения при предъявлении материального пропуска, заверенного директором или заведующим хозяйством с осмотром выносимого охранником.

2.10.В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, охранник действует по указанию руководителя учреждения или его заместителей.

2.11. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к проживающим, сотрудникам и посетителям учреждения.

3. Контрольно-пропускной режим для посетителей

3.1. Лица, посещающие учреждение по служебной необходимости - в форменной одежде, пропускаются по предъявленному удостоверению, предписанию на право проверки, постановлению о производстве следственных действий и др. (расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи») по вызову администрации учреждения;

-в гражданской одежде по предъявлению служебного удостоверения соответствующего ведомства с уведомлением администрации учреждения и записи в «Журнале регистрации посетителей».

3.2. Посетители проживающих проходят по документу, удостоверяющему личность и регистрации охранником в «Журнале регистрации посетителей».

3.3. При посещении учреждения посетитель обязан, по просьбе охранника, предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание учреждения оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

3.4. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – охранник:

- нажимает кнопку экстренного вызова;

- задерживает посетителя;

- докладывает о случившемся директору учреждения или его заместителю.

3.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в учреждения, сторож-вахтёр действует по указанию директора учреждения или его заместителя.

4. Контрольно-пропускной режим для сотрудников учреждения

4.1. Директор, заместитель директора имеют допуск в учреждение в любое время суток.

4.2. Другие сотрудники находятся в учреждении согласно правилам внутреннего трудового распорядка, а в выходные и праздничные дни по приказу (согласованию) директора учреждения.

5. Контрольно-пропускной режим автотранспорта

5.1. Парковка и стоянка личного транспорта работников на территории учреждения запрещена.

5.2. Парковка и стоянка транспорта посетителей осуществляется за территорией учреждения.

5.3. Въезд без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту учреждения, экстренных и аварийных служб (скорая помощь, полиция, пожарная охрана, МЧС и т.д.) при вызове их администрацией учреждения.

6. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами

6.1. Проход лиц в помещения учреждения с табельным оружием и специальными средствами разрешается только сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия по предъявлению служебного удостоверения.

7. Порядок пропуска представителей средств массовой информации

7.1. Работники средств массовой информации пропускаются по согласованию с директором или лицом, его замещающим после проверки документов, удостоверяющих личность и записи в «Журнале регистрации посетителей».

8. Порядок пропуска лиц осуществляющих ремонтно-строительные работы в зданиях и помещениях учреждения

8.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются охранником учреждения для производства ремонтно-строительных работ на основании графика работы по распоряжению директора, или на основании списков, подписанных руководителем подрядной организации и согласованных с руководством учреждения.

9.Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

9.1. Пропускной режим в здание учреждения на период чрезвычайных (аварийных) ситуаций, карантинных мероприятий ограничивается.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации, карантинных мероприятий возобновляется обычная процедура пропуска.