

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ МУ
«ДАНИЛОВСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано с целью организации работы по обеспечению антитеррористической защищенности учреждения.

1.2. Предметом настоящего Положения является система мер, обеспечивающих ограничение допуска посторонних лиц в здания структурных подразделений учреждения, выноса материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка и организацию контрольно-пропускного режима в структурных подразделениях учреждения.

1.3. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения по мере необходимости.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников учреждения, постоянно или временно работающих в учреждении, клиентов и физических лиц, находящихся по различным причинам на территории учреждения.

1.5. Сотрудники должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.6. В целях ознакомления клиентов с пропускным режимом учреждения настоящее Положение должно быть размещено на информационном стенде учреждения.

II. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
В УЧРЕЖДЕНИИ.

2.1. Контрольно-пропускной режим в учреждении вводится для обеспечения охраны жизни и здоровья сотрудников и клиентов.

2.2. Заместитель директора проводит разъяснительную работу с сотрудниками учреждения о необходимости введения контрольно-пропускного режима в учреждении.

2.3. Для организации учёта и систематизации работы по антитеррористической безопасности учреждения вводится следующая необходимая документация по контрольно-пропускному режиму в учреждении:

2.3.1. Журнал регистрации посетителей (в административном здании ведёт дежурный, в зданиях отделений временного проживания – ведут сторожа (вахтёры) (Приложение 2).

2.3.2. Журнал приема/сдачи дежурства сторожей (ведут сторожа (вахтёры), согласно графика сменности) (Приложение 3).

2.3.3. Журнал результатов обхода и осмотра здания, сооружений, помещений и прилегающей территории (ведут: административное здание – заведующий хозяйством по дневному осмотру, сторожа вахтёры по осмотру в ночное время, здания отделений временного проживания-подсобные рабочие по дневному осмотру, сторожа вахтёры по осмотру в ночное время) (Приложение 4).

2.4. Сотрудники учреждения обязаны иметь ежедневную обобщающую информацию о всех лицах, находящихся в учреждении.

III. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В УЧРЕЖДЕНИИ.

3.1. Контрольно-пропускной пункт располагается в приёмной директора МУ ДКЦСОН.

3.2. Сотрудники МУ ДКЦСОН и клиенты проходят в здание через центральный вход, который оборудован легко открываемым запором.

3.3. Режим работы учреждения:

- административное здание: с 8-00 до 17-00 (обед с 12. 00 час. до 13.00 час.), выходные дни - суббота, воскресенье. Дежурный сотрудник должен находиться у входных дверей с 7.45 до 17.00 обеспечивая пропуск на территорию объекта персонала центра и посетителей в строгом соответствии руководства Центра, не должен оставлять без присмотра центральный вход в учреждение;
- здания отделений временного проживания: с 8-00 до 17-00 (обед с 12. 00 час. до 13.00 час.), выходные дни - суббота, воскресенье. Приёмные часы для посетителей в рабочие дни с 10-00 до 12-00 час. и с 15-00 до 16-00 час., в выходные и праздничные дни с 10-00 до 16-00 час., исключая установленные администрацией ограничения (карантин и т.д.)

3.4. Запрещается проход в здание центра лиц:

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

Запрещается торговля на территории центра лицам, занимающимся коммерческой деятельностью. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанные с допуском посетителей в здание центра, дежурный сотрудник учреждения информирует директора или заместителя директора.

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

3.6. Дежурный сотрудник открывает ворота для въезда автотранспорта на территорию центра только после согласования с директором учреждения.

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, с уведомлением администрации центра, о чем делается запись в «Журнале проверок».

3.8. В не рабочее время, праздничные и выходные дни административное здание центра имеют право посещать: директор, заместитель директора, заведующий хозяйством, остальные сотрудники в связи с производственной необходимостью пишут служебную записку с указанием времени работы, которая подписывается 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 ЧС.

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

в МУ «Даниловский комплексный центр
социального обслуживания населения»

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.

№ п/п	ФИО	Должность (профессия)	Дата ознакомления	Подпись

Приложение 2
к Положению о контрольно-пропускном режиме
в МУ «Даниловский комплексный центр
социального обслуживания населения»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ
МУ «Даниловский комплексный центр социального обслуживания
населения»

(наименование структурного подразделения)

Дата	ФИО посетителя	В какое подразделение прибыл	Время		Роспись дежурного
			прибытия	убытия	

Приложение 3
к Положению о контрольно-пропускном режиме
в МУ «Даниловский комплексный центр

социального обслуживания населения»

**ЖУРНАЛ ПРИЁМА/СДАЧИ ДЕЖУРСТВ СТОРОЖЕЙ (ВАХТЁРОВ)
МУ «Даниловский комплексный центр социального обслуживания
населения»**

(наименование структурного подразделения)

№ п/п.	Дата	Время	Дежурство сдал	Подпись	Комментарий	Дежурство принял	Подпись	Комментарий

Приложение 4

к Положению о контрольно-пропускном режиме
в МУ «Даниловский комплексный центр
социального обслуживания населения»

**ЖУРНАЛ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБХОДА И ОСМОТРА ЗДАНИЯ,
СООРУЖЕНИЯ, ПОМЕЩЕНИЙ И ПРИЛЕГАЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ
МУ «Даниловский комплексный центр социального обслуживания
населения»**

(наименование структурного подразделения)

№ записи	Дата	Ф.И.О. ответственного, сторожа	Время обхода территории	Цель обхода	Примечания (результат обхода)