

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Республики Карелия
«Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, №5»
186420 Республика Карелия, г. Сегежа, ул. Гагарина, д.15-А, тел/факс: 8(814-31) 4-25-31, e-mail: gbucodeti5@mail.ru

« 20 » марта 2023 г.

№ 51 - ОД

П Р И К А З

**Об утверждении Положения об
организации пропускного режима
в ГБУ СО РК «Центр помощи детям №5»**

В целях в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении несовершеннолетних (совершеннолетних) граждан - получателей социальных услуг, специалистов и технического персонала учреждения, руководствуясь Постановлением Правительства РФ №410 от 13.05.2016г. «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий).»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации пропускного режима в ГБУ СО РК «Центр помощи детям №5» (далее – Положение).
2. Осуществлять пропускной режим в соответствии с Положением.
3. Специалисту по комплексной безопасности Новожилову А.В. проводить ознакомление с Положением всех вновь принятых на работу сотрудников.
4. Контроль за организацией пропускного режима в соответствии с Положением возложить на специалиста по комплексной безопасности.

Директор ГБУ СО РК «Центр помощи детям № 5»

И.Г. Платова

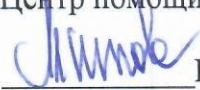
С приказом ознакомлен (а):

Новожилов А.В.

« 20 » марта 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ СО РК
«Центр помощи детям №5»


И.Г.Платова

« 20 » 03 2021 г.

Положение

об организации пропускного режима в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Республики Карелия «Центр помощи детям № 5»

г. Сегежа

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ГБУ СО РК «Центр помощи детям №5» (далее в тексте учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении несовершеннолетних (совершеннолетних) граждан - получателей социальных услуг, специалистов и технического персонала учреждения.

Пропускной режим в учреждении осуществляется: в подразделении г. Сегежа - сотрудником охранного предприятия, в подразделении г. Беломорск - сторожем (вахтером) с 8 ч.00 мин до 22 ч.00 мин.

2. Организация пропускного режима

2.1. Вход несовершеннолетних (совершеннолетних) граждан - получателей социальных услуг, специалистов в ГБУ СО РК «Центр помощи детям №5» осуществляется без предъявления документов и записи в журнале учета посетителей с 8 часов 00 минут до 22 часов 00 минут. В период времени с 22 часов 00 минут до 08 часов 00 минут, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в учреждение г. Сегежа директор учреждения, заместитель директора, специалист по комплексной безопасности, начальник хозяйственного отдела, заведующие отделениями, а в г. Беломорск: руководитель подразделения, заведующий хозяйством, заведующие отделениями. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются по согласованию с директором учреждения, его заместителем

Посетители (посторонние лица) пропускаются в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документов в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения учреждения).

При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учреждения.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории учреждения в сопровождении лица, к которому прибыл посетитель.

Въезд на территорию учреждения и парковка на территории и у ворот учреждения автомашин на правах частной собственности **запрещен**.

Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется с разрешения директора, его заместителя, специалиста по комплексной безопасности.

Машины Скорой помощи, автотранспорт аварийных бригад, пожарные машины и машин МЧС допускаются на территорию учреждения **беспрепятственно**. В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) осуществляется запись о допуске автотранспорта.

Движение автотранспорта на территории учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охранного предприятия, сторож (вахтер) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор. Посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, посетитель не допускается в учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение сотрудник охранного предприятия, сторож (вахтер), дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки запрещается проносить в здание учреждения без проведения досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

3. Обязанности сотрудника охраны, сторожа (вахтера)

3.1. Сотрудник охранного предприятия, сторож (вахтер) должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- внутренний распорядок учреждения,
- положение о пропускном режиме;
- приказ о пропускном режиме.

3.2. На посту сотрудника охранного предприятия, сторожа (вахтера) должны быть:

- список телефонных номеров дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения;
- положение о пропускном режиме в ГБУ СО РК «Центр помощи детям №5»;
- приказ о пропускном режиме;
- должностная инструкция.

3.3. Сотрудник охранного предприятия, сторож (вахтер) обязан

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования, и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- доложить о выявленных недостатках дежурному администратору или руководителю учреждения (заместителю);
- осуществлять пропускной режим в учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- контроль за складывающейся обстановкой на территории учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении несовершеннолетних (совершеннолетних) граждан - получателей социальных услуг, специалистов и технического персонала, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожно вызывной сигнализации или иных средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории учреждения, но не реже чем 3 раза в день, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и сообщить администрации учреждения.

3.4. Сотрудник охранного предприятия, сторож (вахтер) имеет право

- требовать от несовершеннолетних (совершеннолетних) граждан - получателей социальных услуг, персонала учреждения, 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 оборудованием, принадлежащим учреждению;

3.5. Сотруднику охранного предприятия, сторожу (вахтеру) запрещается

- покидать пост без разрешения руководителя учреждения или заместителя директора;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Приложение

Журнал учета посетителей:

- № записи;
- Дата посещения учреждения;
- Ф.И.О. посетителя;
- Документ, удостоверяющий личность;
- Время входа в учреждение;
- Время выхода из учреждения;
- Цель посещения (к кому из работников учреждения прибыл)

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала учета посетителей запрещены.

№ записи	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	Цель посещения