



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

ЛОГАУ «Всеволожский КЦСОН»

С.А. Дьячкова

Приказ от 20.02.2022 г. № 44.02

ПРАВИЛА ДОПУСКА ПОСТОРОННИХ ЛИЦ НА ТЕРРИТОРИЮ УЧРЕЖДЕНИЯ

С целью установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для проживающих и сотрудников ЛОГАУ «Всеволожский КЦСОН», а также исключения возможности проникновения посторонних лиц с целью нарушений общественного порядка и выноса материальных ценностей.

1. Общее положение

1. Осуществление пропускного режима возлагается на сотрудников ООО «Охранная организация «Альфа».
2. Контроль за осуществлением пропускного режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственным вопросам.
3. Исполнение требований, определяемых настоящими Правилами, является обязательным для всех проживающих, посетителей и сотрудников учреждения.
4. В целях ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящие Правила допуска посторонних лиц на территорию учреждения в нерабочее время (далее – Правила) размещается на информационном стенде в коридоре учреждения и на Интернет-сайте учреждения.

2. Порядок прохода в здания учреждения

Для контроля в учреждении и на территории используются технические средства – система видеонаблюдения, «Видеодомофон», установленный на входной калитке ограждения, а также «Домофон», установленный на главной входной двери в здание.

Система видеонаблюдения позволяет осуществлять контроль за территорией учреждения, как в дневное, так и ночное (автономный режим) время.

«Видеодомофон», установленный на «Калитке № 1» дает возможность выяснения цели прихода посетителя, установления его личности.

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 основные входы учреждения, пропускной режим которого контролируется сотрудником охраны ООО «Охранная организация «Альфа».

- кроме основных входов (выходов) в здании имеются запасные выходы, которые закрыты, ключи от запасных выходов находятся на посту охраны в здании.

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

2.3. Двери основного входа/выхода открываются в 7-00 утра, закрывается в 19-00.

2.4. Входную «Калитку № 2» держать открытой:

*с 07.45. до 09.00. – период прибытия сотрудников на работу

*с 16.00. до 18.30. - период ухода сотрудников с работы

В периоды, когда калитка открыта, дежурный сотрудник охраны осуществляет контроль за детьми, а также за посетителями с помощью системы видеонаблюдения или личного наблюдения при совершении обходов территории.

В остальное время дня - калитка должна быть закрыта.

2.5. Все входные двери ночью должны быть закрыты изнутри сотрудником охраны, несущим дежурство в ночное время.

2.6. При обходе сотрудник охраны 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, а так же тренировочной (учебной) эвакуации – руководителем эвакуационной группы, сотрудником охраны.

- для приема товарно-материальных ценностей и продуктов питания – ответственным лицом за прием ТМЦ (заместитель директора, кладовщик, заведующий кладовой).

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

2.9. Материальные ценности могут выноситься из учреждения при предъявлении материального пропуска, заверенного директором или заместителем директора с осмотром выносимого сотрудником охраны.

2.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, сотрудник охраны действует по указанию директора 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 беспрепятственно (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 «Книги учета посетителей».

3.2. Посетители проживающих проходят по документу, удостоверяющему личность и регистрации сотрудником охраны в «Книге учета посетителей».

3.3. В выходные и праздничные дни, групповые посещения (творческими коллективами, волонтерами, и т.д.) оформляется списком, заверенным печатью и подписью директора учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность и регистрацией в «Книге учета посетителей».

3.4. При посещении учреждения посетитель обязан, по просьбе сотрудника охраны, 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, а также запрещенной продукции (алкоголь, табак, наркотики и т.п).

3.5. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах запрещенных предметов – сотрудника охраны задерживает посетителя и докладывает о случившемся директору учреждения или его заместителю и действует в соответствии с полученными указаниями.

3.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в учреждения, сотрудника охраны действует по указанию директора или его заместителя.

4. Контрольно-пропускной режим для сотрудников учреждения.

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

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

5. Правила поведения посетителей.

5.1. Посетители обязаны:

- соблюдать нормы поведения в общественных местах и установленный внутренний распорядок учреждения;

- не допускать проявлений неуважительного отношения к проживающим, сотрудников учреждения, и другим посетителям;

- выполнять законные требования и распоряжения администрации, сотрудников учреждения;

- не препятствовать надлежащему исполнению сотрудниками учреждения их служебных обязанностей;

- соблюдать очередность на приеме у директора (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);

- бережно относиться к имуществу учреждения, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении учреждения;

- при входе посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) обязаны зарегистрировать названные технические средства у сотрудника охраны на посту охраны и - в целях контроля выноса материальных ценностей из здания учреждения.

5.2. Посетителям запрещается:

- проходить в здание учреждения через запасные выходы;

- находиться в помещении учреждения без сменной обуви (бахил);

- находиться в служебных помещениях или территории учреждения без разрешения на то директора или заместителя директора;

- выносить из помещения учреждения документы, полученные для ознакомления;

- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;

- выносить из здания и с территории учреждения материальные ценности, которые имеют инвентарный номер или печать учреждения;

- приносить в помещение учреждения огнестрельное (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено ношение табельного оружия и специальных средств), пневматическое, газовое, холодное оружие, колющие и режущие предметы, взрывчатые вещества;

- проносить, а также употреблять в помещениях учреждения и на территории спиртные напитки, наркотические и психотропные вещества;

- курить в помещениях учреждения и на его территории;

- находиться в учреждении в состоянии алкогольного и иного опьянения, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

- факты нарушения общественного порядка и причинения материального ущерба учреждению фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим и сотрудниками учреждения;

5.3. Ответственность посетителей учреждения за нарушение настоящих Правил:

- в случае нарушений посетителями учреждения правил поведения сотрудники учреждения или сотрудник охраны обязаны сделать нарушителям замечания;

- в случае совершения посетителями противоправных действий, оскорбляющих честь и достоинство сотрудников, находящихся при исполнении должностных обязанностей, виновные лица подлежат привлечению к административной ответственности в установленном законом порядке;

- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества учреждения на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

6. Контрольно-пропускной режим автотранспорта

6.1. Парковка и стоянка личного транспорта работников на территории учреждения осуществляется только в специально отведенных директором учреждения местах.

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

6.3. 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, либо в экстренных чрезвычайных случаях.

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

7.1. 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 (полиции, ФСБ, ФСО, СК, прокуратуры) по предъявлению служебного удостоверения.

8. Порядок пропуска представителей средств массовой информации.

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

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

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

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

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

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

11. Порядок эвакуации проживающих, посетителей и сотрудников учреждения из помещений и порядок их охраны.

- 11.1. В случае обнаружения подозрительного бесхозного предмета;
- сотрудники сообщают об этом директору или его заместителю;
 - проживающие и посетители сообщают сотруднику охраны.

11.2. Порядок оповещения, эвакуации проживающих, посетителей, работников и сотрудников из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывает директором совместно с лицами, ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.3. По установленному сигналу оповещения все проживающие, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении учреждения на видном и доступном для посетителей месте.

Допуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Сотрудники учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации, обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание учреждения.

12. Порядок допуска посетителей в нерабочее время.

(выходные и праздничные дни, а также в будни с 18.00 до 9.00)

В целях обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности:

12.1. Въездные ворота для автотранспорта должны быть постоянно закрыты на замок. При необходимости ворота открываются сотрудником охраны, имеющимся у него ключами.

12.2. Посетители допускаются на территорию учреждения через «Калитку №1» в установленное для посещения проживающих несовершеннолетних время с 10.00 до 18.00.

В случае прибытия родителей, других посетителей в этот период, калитка открывается сотрудником охраны по звонку посетителя по «Видеодомофону», установленного на калитке, а пропуск посетителей на территорию осуществляется после уточнения посредством громкой связи, либо личного подхода к калитке сотрудником, цели посещения учреждения и фамилии несовершеннолетнего, к которому пришел посетитель.

В ночное время калитка должна быть закрыта на замок. Ключи - у дежурного сотрудника охраны.

12.3. Входную «Калитку № 2» держать закрытой.

12.4. В выходные, праздничные дни и внерабочее время - по предоставленным руководством учреждения на пост охраны списка лиц, которым разрешается работать в указанные в нем периоды времени. Все сотрудники при этом регистрируются на посту охраны в «Журнале учета сотрудников, работавших в выходные и праздничные дни».

13. Не допускается.

13.1. Несанкционированный въезд, размещение личного и иного автотранспорта на территории учреждения (кроме транспорта, связанного с уборкой и чисткой дороги, с вывозом мусора, а также доставкой продуктов для кухни или имущества, используемого для хозяйственных нужд).

13.2. Оставлять личные автомобили на ночь, допускать стоянку автомашин;

13.3. Вскрывать помещения, находящиеся под замком, без уведомления администрации учреждения.

13.4. Принимать посторонних, оставлять посетителей одних в кабинетах;

13.5. Нарушать общественный порядок, требования пожарной безопасности;

13.6. Использование территории в любых целях (коммерческой, хозяйственной, для выгула животных, организации времяпрепровождения и распития спиртных напитков, прогулок посторонних родителей с детьми) **к р у г л о с у т о ч н о**.

13.7. Использовать хозяйственный выход (служебный вход кухни) для не санкционированного доступа в здание учреждения.

