

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Ленинградское областное государственное автономное учреждение
«Всеволожский комплексный центр социального обслуживания населения»
(ЛОГАУ «Всеволожский КЦСОН»)

П Р И К А З

20.03.2024г.

№ 98-од

г. Всеволожск

Об утверждении
Правил допуска лиц на территорию и в здания учреждения

В целях установления надлежащего порядка работы и создания 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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Правила допуска лиц на территорию и в здания (далее – Правила) Ленинградского областного государственного автономного учреждения «Всеволожский комплексный центр социального обслуживания населения» согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Документоведу Рубановой М.П. направить копию настоящего приказа руководителю структурных подразделений и заведующим отделениями.

3. Руководителям структурных подразделений и заведующим отделениями ознакомить работников учреждения с настоящим приказом под роспись, а листы ознакомления предоставить документоведу Рубановой М.П. для приобщения к настоящему приказу.

4. Воспитателю отделения социального обслуживания несовершеннолетних и семей с детьми Рутковской А.В. разместить данные Правила на официальном сайте ЛОГАУ «Всеволожский КЦСОН».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



П.В. Иванов

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**Ленинградское областное государственное автономное учреждение
«Всеволожский комплексный центр социального обслуживания населения»
(ЛОГАУ «Всеволожский КЦСОН»)**

ПРАВИЛА

допуска лиц на территорию и в здания

**Ленинградского областного государственного автономного учреждения
«Всеволожский комплексный центр социального обслуживания населения»**

1. Общие положения

1.1. Правила допуска лиц на территорию и в здания Ленинградского областного государственного автономного учреждения «Всеволожский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - ЛОГАУ «Всеволожский КЦСОН», учреждение) разработаны с целью установления надлежащего порядка работы и создания 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.

1.2. Осуществление пропускного режима возлагается работников охранной организации, заключившей договор с ЛОГАУ «Всеволожский КЦСОН» на оказание услуг по физической охране объектов учреждения.

1.3. Контроль за осуществлением пропускного режима возлагается на заместителя директора учреждения, курирующего вопросы безопасности.

1.4. Исполнение требований, определяемых настоящими правилами, является обязательным для всех работников, получателей социальных услуг и посетителей учреждения.

1.5. В целях ознакомления работников, получателей социальных услуг и посетителей учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящие Правила допуска посторонних лиц на территорию и в здания учреждения (далее – Правила) размещается на информационном стенде в коридоре учреждения и на Интернет-сайте учреждения.

2. Порядок прохода в здания учреждения

Для контроля входа (выхода) на территорию и в здания учреждения 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 и помещениями учреждения, как в дневное, так и ночное (автономный режим) время. «Видеодомофон», установленный на входной «Калитке № 1» (главный вход) дает возможность выяснения цели прихода работников, получателей социальных услуг и посетителей, установления их личности.

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

- работники учреждения, получатели социальных услуг и посетители проходят в учреждение через основные входы учреждения, пропускной режим которого контролируется работником охранной организации;

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

2.2. Для посещения учреждения работникам учреждения, получателям социальных услуг и посетителям определен один основной вход/выход – главный вход.

2.3. Двери основного входа/выхода открываются в 7-00 час., закрываются в 19-00 час.

2.4. Входную «Калитку № 2» (запасный вход) держать открытой в рабочие дни:

- с 08.30 до 09.00 - период прибытия работников на работу;

- с 17.00 до 18.00 - период ухода работников с работы.

В периоды, когда Калитка № 2 открыта, дежурный работник охранной организации осуществляет контроль за работниками учреждения, получателями социальных услуг и посетителями с помощью системы видеонаблюдения или личного наблюдения при совершении обходов территории.

В остальное время дня - Калитка № 2 должна быть закрыта.

2.5. Все входные двери учреждения в ночное время должны быть закрыты изнутри дежурным работником охранной организации.

2.6. Строго ЗАПРЕЩАЕТСЯ выпускать несовершеннолетних получателей социальных услуг из здания без сопровождения сотрудников учреждения, особенно в вечернее и ночное время. Входная дверь в здание должна быть закрыта на ключ после 18 часов.

2.7. При обходе дежурный работник охранной организации должен исключить проникновения посторонних лиц через открытые окна и двери учреждения.

2.8. Запасной вход/выход открывается в следующих случаях:

- для эвакуации работников учреждения, получателей социальных услуг и посетителей учреждения при возникновении чрезвычайной ситуации (ЧС), в том числе в случае пожара, а также тренировочной (учебной) эвакуации – руководителем эвакуационной группы, дежурным работником охранной организации;

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

2.9. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки) пропускаются в здание учреждения с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации учреждения или дежурным работником охранной организации.

2.10. Материальные ценности могут выноситься из учреждения при предъявлении материального пропуска, заверенного директором или заместителем директора, с осмотром выносимого имущества дежурным работником охранной организации.

2.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском работников учреждения, получателей социальных услуг и посетителей учреждения в здания и на территорию учреждения, дежурный работник охранной организации действует по указанию директора учреждения или его заместителя.

2.12. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к работникам учреждения, получателям социальных услуг и посетителям учреждения.

3. Контрольно-пропускной режим для работников учреждения

3.1. Директор и заместители директора имеют допуск в учреждение в любое время суток.

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

4. Контрольно-пропускной режим для посетителей

4.1. 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».

4.2. Посетители к получателям социальных услуг проходят по документу, удостоверяющему личность, и их регистрации дежурным работником охранной организации в «Книге учета посетителей».

4.3. Посещать несовершеннолетних получателей социальных услуг, временно проживающих в учреждении, допускаются только те лица, которые внесены в график посещения, предоставленный сотрудникам охраны специалистом отделения социального обслуживания несовершеннолетних и семей с детьми.

4.4. Лица, не внесённые в график посещения, допускаются в учреждение только в рабочее время и только через специалистов отделения, либо администрацию учреждения.

4.5. Пропуск посетителей в группы строго ЗАПРЕЩЕНО. Общение с детьми только в специально отведенном месте (помещение около вахты) или в кабинете специалистов.

4.6. 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.).

4.7. 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.

4.8. 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 с регистрацией в «Книге учета посетителей».

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 работникам учреждения, получателям социальных услуг и другим посетителям учреждения;

- выполнять законные требования и распоряжения администрации, дежурного работника охранной организации;

- не препятствовать надлежащему исполнению работниками 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/выходе 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 дежурного работника охранной организации на посту охраны в целях контроля выноса материальных ценностей из здания учреждения.

5.2. Посетителям запрещается:

- проходить в здание учреждения через запасной вход/выход «Калитка №2»;

- 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 и на территории учреждения спиртные напитки, наркотические и психотропные вещества;

- курить в помещениях учреждения и на его территории;

- находится 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 работниками учреждения.

5.3. Ответственность посетителей учреждения за нарушение настоящих Правил:

- в случае нарушений посетителями учреждения правил поведения работниками учреждения или дежурный работник охранной организации обязаны сделать нарушителям замечание;

- в случае совершения посетителями противоправных действий, оскорбляющих честь и достоинство работников, 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 с разрешения директора учреждения и в специально отведенных 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 учреждения 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 дежурным работником охранной организации 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 работников учреждения, получателей социальных услуг и посетителей учреждения из помещений и порядок их охраны

11.1. В случае обнаружения подозрительного бесхозного предмета работники учреждения сообщают об этом директору или его заместителю, а получатели социальных услуг и посетители учреждения сообщают сотруднику охраны.

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

11.3. По установленному сигналу оповещения все работники учреждения, получатели социальных услуг и посетители учреждения, 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. Работники 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 час.)

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, имеющимися у него ключами;

12.2. посетители допускаются на территорию учреждения через «Калитку №1» для посещения получателей социальных услуг в установленное время с 10.00 до 18.00 часов.

В случае прибытия родителей несовершеннолетних, других посетителей в этот период, «Калитка №1» открывается дежурным работником охранной организации 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 работника охранной организации;

12.3. входную «Калитку № 2» держать закрытой.

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

13. Не допускается

13.1. Несанкционированный въезд/выезд, 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 территорию учреждения в любых целях (коммерческой, хозяйственной, для выгула животных, организации времяпрепровождения и распития спиртных напитков, прогулок посторонних родителей с детьми) КРУГЛОСУТОЧНО.

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

С правилами допуска лиц на территорию и в здания учреждения ознакомлены:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				

29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				

59				
60				
61				
62				
63				
64				
65				
66				