


Утверждаю
Директор МАУ Центр «Родник»
Сальникова С.Б.
20 21
27.12.2021 №46/02



Локальный акт № 14

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО - ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЁВ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОЗДОРОВИТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР «РОДНИК»
(МАУ Центр «Родник»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для проживающих и сотрудников МАУ Центр «Родник», 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 ЧОП (по договору).

1.4. Контроль за осуществлением пропускного режима возлагается на заместителя директора по безопасности.

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 административном здании учреждения и на Интернет-сайте учреждения.

2. Порядок прохода на территорию и в здания 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 КПП № 1, пропускной режим которого контролируется сотрудниками ЧОП с фиксацией в «Журнале учета посетителей».

- открытие и закрытие ворот центрального КПП №1 осуществляется сотрудником ЧОП.

- все входы и выходы в здания учреждения оснащены замком с вертушкой для беспрепятственного выхода в случае пожара и эвакуации людей.

2.2. Для посещения учреждения посетителями, проживающими и сотрудниками, определены один основной вход - главный вход КПП № 1;

2.3. При обходе сотрудники ЧОП должны исключить проникновения посторонних лиц на территорию и в здания учреждения.

2.4. Запасные выходы открываются в следующих случаях:

- для эвакуации проживающих, посетителей и сотрудников учреждения при возникновении ЧС, в том числе в случае пожара – сотрудником администрации, сотрудником ЧОП.

- для тренировочной (учебной) эвакуации проживающих и персонала учреждения - сотрудником администрации, сотрудником ЧОП.

- для приема товарно-материальных ценностей – ответственным за прием ТМЦ.

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

2.6. Материальные ценности могут выноситься из учреждения при предъявлении материального пропуска, заверенного директором или зам. директора по АХЧ с осмотром выносимого сотрудником ЧОП.

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

2.8. 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 или медицинских работников учреждения с фиксацией в «Журнале въезда-выезда автотранспорта»;

- 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 ЧОП в «Книге учета посетителей» до места, отведенного для посещений (беседка между КПП № 1 и КПП № 2).

3.3. Групповые посещения (творческими коллективами, волонтерами, и т.д.) оформляется списком, заверенным печатью и подписью руководителя учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность и регистрацией в «Книге учета посетителей».

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

3.5. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах спиртных напитков, огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – сотрудником ЧОП 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, сотрудником ЧОП действует по указанию директора или его заместителя.

4. Контрольно-пропускной режим для сотрудников учреждения.

4.1. Список лиц, которые могут находиться на территории учреждения, в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни утверждается директором центра и находится на посту охраны.

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

4.3. Другие сотрудники находятся в учреждения согласно правилам внутреннего трудового распорядка, а в выходные и праздничные дни по приказу (согласованию) директора учреждения (кроме постоянно проживающих сотрудников на территории).

5. Правила поведения посетителей.

5.1. Посетители обязаны:

- соблюдать нормы поведения в общественных местах и установленные правила внутреннего распорядка 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 охранника на проходной - в целях контроля выноса материальных ценностей из здания учреждения.

5.2. Посетителям запрещается:

- проходить на территорию и в здания учреждения через технические калитки, запасные выходы;
- находиться в служебных помещениях учреждения без разрешения директора и заместителей;
- выносить из помещения учреждения и с территории документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- выносить из зданий и с территории учреждения материальные ценности без материального пропуска;
- приносить на территорию и в помещения 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 вне специально отведённых для этого мест;
- находиться в учреждении в состоянии алкогольного и иного опьянения.
- находится в зданиях учреждения 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 настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями учреждения правил поведения сотрудники учреждения обязаны сделать нарушителям замечание;

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

6. Контрольно-пропускной режим автотранспорта

6.1. Ворота для въезда автотранспорта через КПП № 1 на территорию центра открывает сотрудник ЧОП только по согласованию с директором или лицом его заменяющим.

6.2. Пропускаемый на территорию центра автомобильный транспорт регистрируется в специальном журнале с указанием данных автотранспортного средства: марка, номер государственной регистрации, дата и время въезда и выезда.

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

6.4. Парковка и стоянка транспорта посетителей осуществляется за территорией учреждения или на парковках между КПП № 1 и КПП № 2.

6.5. 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 или медицинскими работниками учреждения.

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 Учредителем, 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 ЧОП для производства ремонтно-строительных работ на основании графика работы по распоряжению директора и на основании списков, подписанных руководителем подрядной организации и согласованных с руководством учреждения.

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

10.1. Пропускной режим на территорию и в здания 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 посетителей, проживающих и сотрудников учреждения из помещений и порядок их охраны.

11.1. В случае обнаружения подозрительного бесхозного предмета:

- сотрудники сообщают об этом руководителю или его заместителю;

- проживающие и посетители сообщают администрации учреждения или сотруднику ЧОП.

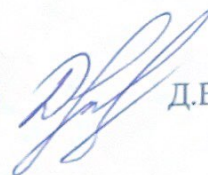
11.2. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывает директором совместно с лицами, ответственными за ведение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

11.3. По установленному сигналу оповещения все 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.

11.4. Допуск посетителей до окончания эвакуации или ликвидации ЧС 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 на территорию и в здания учреждения.

Разработал: Заместитель директора по безопасности



Д.В. Авдеев