

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОАУСО
«Новгородский ЦСА»


В.А. Кравцов
«14» июля 2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации пропускного и внутриобъектового режима,
правилах поведения посетителей
в Областном автономном учреждении
социального обслуживания
«Новгородский центр социальной адаптации»**

**Великий Новгород
2025 год**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью установления надлежащего порядка работы и создания безопасных условий для проживающих, сотрудников и посетителей ОАУСО «Новгородский ЦСА» (далее – Учреждение), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц с целью выноса материальных ценностей, нарушений общественного порядка и общественной безопасности.

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 здание и на территорию Учреждения.

1.3. Осуществление круглосуточного пропускного режима возлагается:

- на сторожа (вахтера) в период времени с 08.00 до 17.00, с понедельника по пятницу;
- на частного охранника ООО «ЧОО «Северо-Запад» (далее – сотрудник ЧОП) с 17.00 до 08.00, в выходные и праздничные дни с 08.00 до 08.00 (круглосуточно).

1.4. Ответственными за соблюдение установленного настоящим Положением порядка являются руководители структурных подразделений, за соблюдение мер противопожарной безопасности - ответственные лица.

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 коридоре Учреждения и на Интернет-сайте Учреждения.

2. Порядок прохода в здание и территорию 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 центральный вход с понедельника по четверг с 08:00 до 17:00, обед с 13.00 до 13.45, в пятницу с 08.00 до 15.30, обед с 13.00 до 13.45. Пропускной режим осуществляется через центральный вход посредством системы контроля и управления доступом, контролируется сторожем (вахтёром), сотрудником ЧОП;

– для оформления на временный ночлег или на первичный прием с воскресенья по пятницу с 17:00 до 19:00 посетители проходят в Учреждение через вход в отделение приема и оказания срочных социальных услуг, по субботам прием граждан не осуществляется;

- на территории Учреждения боковые калитки для входа (выхода) проживающих закрываются с понедельника по пятницу с 19.00 до 07.00, центральная калитка закрывается с 23.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни боковые калитки не открываются.

2.2. Все входные (запасные) двери с 23.00 до 07.00 должны быть закрыты изнутри несущим дежурство сотрудником ЧОП.

2.3. При обходе Учреждения охранник ЧОП должен исключить проникновения посторонних лиц через открытые окна и двери.

2.4. Кроме основного входа (выхода) в здании имеются запасные входы/выходы, которые закрыты на засовы изнутри.

2.5. Ключи от калиток наружного ограждения и ворот хранятся на стенде в помещении сторожа (вахтера).

2.6. Рабочие кабинеты, комнаты и помещения в Учреждении могут быть открыты специалистом по социальной работе совместно со сторожем (вахтером), охранником ЧОП, в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации для выяснения причины срабатывания, аварийной ситуации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

2.7. Запасные выходы открываются в следующих случаях:

– для эвакуации проживающих, посетителей и сотрудников Учреждения при возникновении чрезвычайной ситуации, в том числе в случае пожара – работником Учреждения, сторожем (вахтером), охранником ЧОП.

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

Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их совместно со сторожем (вахтером), охранником ЧОП.

2.8. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки) проносят в здание Учреждения с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации совместно со сторожем (вахтером), охранником ЧОП.

2.9. Материальные ценности могут выноситься из учреждения при предъявлении сопроводительных документов с осмотром выносимого

сторожем (вахтёром), охранником ЧОП, сотрудником учреждения ответственным за выдачу товарно-материальных ценностей.

2.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание и на территорию учреждения, сторож (вахтёр), охранник ЧОП, действует по указанию руководителя Учреждения, или его заместителя, а в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, по указанию специалиста по социальной работе.

2.11. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, 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, и с возможным предъявлением служебного удостоверения, пропускаются беспрепятственно (расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники правоохранительных и надзорных органов, врачи «Скорой медицинской помощи»);

- в гражданской одежде - по предъявлению служебного удостоверения соответствующего ведомства с уведомлением администрации Учреждения.

3.2. Посетители получателей социальных услуг в Учреждении проходят по документу удостоверяющему личность.

3.3. В выходные и праздничные дни групповые посещения (творческими коллективами, волонтерами, и т.д.) оформляется списком, заверенным печатью и подписью руководителя Учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей на территорию и в Учреждение, сторож (вахтёр), сотрудник ЧОП действуют по указанию директора или его заместителя, а в нерабочее время, выходные и праздничные дни, по указанию специалиста по социальной работе.

4. Контрольно-пропускной режим для сотрудников учреждения

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

4.2. Другие сотрудники находятся в Учреждении согласно правилам внутреннего трудового распорядка, в выходные и праздничные дни по приказу (согласованию) директора Учреждения.

4.3. Сотрудникам Учреждения запрещается оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны.

4.4. По окончании работы в помещении работник, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

5. Правила поведения посетителей

5.1. Посетители обязаны:

- соблюдать нормы поведения в общественных местах и установленный внутренний распорядок Учреждения;
- находиться в служебных помещениях только в присутствии лиц к которым они прибыли;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к проживающим, сотрудникам 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.

5.2. Посетителям запрещается:

- проходить в здание Учреждения через запасные выходы;
- находиться в служебных помещениях или территории Учреждения без разрешения директора, специалиста по социальной работе.
- 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, документы с печатью 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 вне специально отведённых для этого местах;

- находиться в Учреждении в состоянии алкогольного и иного опьянения, с громоздкими вещами, товарами для продажи, а также в грязной одежде, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

5.3. Ответственность посетителей Учреждения за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями Учреждения правил поведения сотрудники Учреждения 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 не разрешается

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, МЧС и т.д.).

7. Порядок пропуска представителей средств массовой информации

Работники средств массовой информации пропускаются по согласованию с директором или лицом, его замещающим после предъявления удостоверения журналиста.

8. Порядок пропуска лиц осуществляющих ремонтно-строительные работы в зданиях и помещениях Учреждения

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются сторожем (вахтёром) учреждения для производства ремонтно-строительных работ на основании графика работы по распоряжению директора, или на основании списков, подписанных руководителем подрядной организации и согласованных с руководством Учреждения.

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

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

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

10. Действия в чрезвычайной ситуации, порядок эвакуации

10.1. В случае обнаружения подозрительного предмета:

- сотрудники сообщают об этом руководителю или его заместителю;
- проживающие и посетители сообщают сторожу (вахтёру) или специалисту по социальной работе.

10.2. 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 директор совместно с лицами, ответственными за ведение работы по охране труда, пожарной безопасности.

10.3. 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.

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.

10.4. Сотрудники ЧОП, сторож (вахтер), специалисты по социальной работе, заместители директора, директор должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

11. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

Контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режима на территории объекта осуществляется в виде проверки:

- директором Учреждения, лицом его замещающим;
- директором ЧОП.

Контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении должны руководствоваться требованиями настоящего Положения.

Разработал:

Заместитель директора - заведующий

отделением социальной адаптации

ОАУСО «Новгородский ЦСА»

14.07.2025

О.В. Орлова