

Приложение № 1 к Приказу

от 22.02.2023г. № 22/02/23-03

Утверждаю:
Директор ГБСУСОН
«Брянский дом-интернат для
престарелых и инвалидов»

Е.В. Левченко

2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ «Об организации пропускного и внутриобъектового режима»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в зданиях, и на территории ГБСУСОН «Брянский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее — Учреждение), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении получателей социальных услуг, сотрудников Учреждения и имущества Учреждения.

1.2. В настоящем Положении используются следующие определения:

1.2.1. пропускной режим — совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок допуска (вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств) на территорию и в здания Учреждения работников Учреждения, посетителей и получателей социальных услуг (далее ПСУ) Учреждения, исключающий возможность их бесконтрольного входа (выхода), а также перемещения материальных ценностей и иного имущества (внос, вынос) в здания и из зданий Учреждения;

1.2.2. внутриобъектовый режим — совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности работников Учреждения, ПСУ и посетителей Учреждения, установленного порядка, соблюдение принципа конфиденциальности при предоставлении социальных услуг, предотвращение хищения документов, материальных ценностей, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка в Учреждении;

1.2.3. Получатель социальных услуг Учреждения (ПСУ) — совершеннолетний гражданин, гражданин пожилого возраста, инвалид, находящийся на стационарном обслуживании в Учреждении;

1.3. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме утверждается директором Учреждения.

1.4. Соблюдение пропускного режима на территорию Учреждения обеспечивают работники специализированной охранной организации по контракту (договору). Техническое задание организации, с которой заключен договор на услуги охраны, должно разрабатываться в соответствии с данным Положением.

1.5. Положение о пропускном режиме подлежит размещению на проходной Учреждения.

1.6. Требования, изложенные в настоящем Положении, являются обязательными к исполнению всеми лицами, находящимися на территории Учреждения, в том числе работниками обслуживающих организаций.

1.7. Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в зданиях Учреждения являются заместитель директора по общим вопросам и руководители структурных подразделений или лица, их замещающие, дежурный персонал.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропуск работников, получателей социальных услуг и посетителей на территорию и в здания Учреждения осуществляется через пост охраны при предъявлении пропуска (приложение 1).

2.2. Работа охраны организуется в круглосуточном режиме, согласно контракта (договора). В обязательных случаях (сопровождение посетителей, обход территории) один охранник может оставить помещение охраны, при условии обеспечения пункта пропуска вторым охранником.

2.3. В нерабочее время, праздничные дни работник Учреждения имеет право входа в здания только по распоряжению директора Учреждения.

2.4. Правом входа в здания Учреждения круглосуточно, в том числе в выходные и праздничные дни, обладают директор Учреждения (или лицо, его замещающее), заместители директора Учреждения, ответственными дежурные (по графику).

2.5. Пропуск посетителей (посетитель к получателю социальных услуг) осуществляется по согласованию с дежурным медицинским работником, при предъявлении документа, удостоверяющего личность,

Пропуск посетителей (по служебным вопросам) в здания Учреждения осуществляется по согласованию с руководством Учреждения или руководителем структурного подразделения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Охранник в журнале посетителей (приложение 1) делает соответствующую запись. Посетители проходят в здание Учреждения и покидают его в сопровождении представителя медицинского персонала или представителя структурного подразделения, в которое они направляются. Посетители обязаны соблюдать чистоту, порядок, не нарушать установленные правила внутреннего распорядка дня работы Учреждения. Работникам запрещается приглашать в Учреждение граждан в целях, не относящихся к осуществлению производственной деятельности.

2.6. Работники правоохранительных органов, аварийных, пожарных, спасательных служб, а также персонал Скорой медицинской помощи, прибывшие по вызову работников Учреждения, пропускаются охранником по согласованию с ответственным сотрудником Учреждения беспрепятственно, в любое время, при предъявлении документов, удостоверяющих принадлежность прибывших лиц к указанным ведомствам. Работник Учреждения, осуществивший вызов представителей указанных служб, обязан незамедлительно уведомить об этом руководство Учреждения и охранника.

2.7. Доступ в Учреждение работников подрядных организаций, выполняющих ремонтные, строительные и иные хозяйственные работы, осуществляется по утвержденному руководством Учреждения списку сотрудников, представленного подрядной организацией, при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по общим вопросам, начальника хозяйственного отдела Учреждения.

2.8. Пропуск представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения руководства Учреждения лично. Фото и видеосъемка в помещениях здания производится только с разрешения руководства Учреждения.

2.9. Пропуск работников территориальных исполнительно-распорядительных и функциональных органов, работников органов государственной власти, прокуратуры, судебной системы, о посещении которых охранник предварительно не был уведомлен руководством Учреждения, осуществляется после предоставления документов, дающих право на проведение проверки Учреждения и уточнения цели посещения. Охранник незамедлительно сообщает об этом руководство и провожает до места назначения.

2.10. Запрещается пропуск на территорию и в здания Учреждения лиц, имеющих при себе холодное или огнестрельное оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывчатые и отравляющие, токсичные и наркотические вещества, горючие и легковоспламеняющиеся материалы, алкогольные напитки, предметы и продукты питания, запрещенные к передаче получателям социальных услуг Учреждения. Правилами внутреннего распорядка в соответствующих структурных подразделениях. При таких инцидентах охранник обязан незамедлительно уведомить свое руководство, а также подготовить письменный рапорт на имя директора Учреждения, с указанием факта, обстоятельств и ФИО нарушителя.

2.11. Посетители с признаками алкогольного, наркотического или иного опьянения, имеющие неудовлетворительное гигиеническое состояние, граждане, нарушающие

общественный порядок, а также посетители, отказавшиеся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения, в здание Учреждения не допускаются.

2.12 Обо всех случаях отказа в пропуске со стороны охранного предприятия в Учреждение по причинам, указанным в п. 2.10, 2.11, а также при обнаружении в предъявленном посетителем документе исправлений, либо явных признаков подделки охранник обязан незамедлительно уведомить руководство Учреждения (в выходные и праздничные дни - дежурный персонал).

2.13. При наличии ситуации особой угрозы, проведении специальных мероприятий, в том числе карантинного характера, действующая система пропускного режима усиливается.

2.14 .В случае осложнения оперативной обстановки охранники под руководством ответственного за соблюдение режима антитеррористической безопасности и обеспечения коллективной безопасности Учреждения и специалиста, уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны Учреждения обязан:

- при возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от зданий Учреждения прекратить пропуск посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте под контролем работников Учреждения, учитывая, что среди посетителей могут присутствовать сообщники нападающих. Выпускать посетителей допускается только после нормализации обстановки с разрешения сотрудников правоохранительных органов;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета в здании, прекратить допуск всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности, действовать в соответствии с Инструкцией о порядке действий при обнаружении подозрительного предмета, угрозе взрыва или совершении взрыва;

- при возгорании в здании или разливе сильнодействующих химических или ядовитых веществ, прекратить пропуск посетителей. Выход из здания осуществлять беспрепятственно. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, действовать согласно Инструкции по пожарной безопасности.

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации, блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3. Организация внутриобъектового режима

3.1. В целях предупреждения нештатных ситуаций охранник обязан производить обход территории Учреждения не реже одного раза в два часа, о чем делается запись в «Журнале обхода территории». В случае обнаружения лиц, не имеющих соответствующего права на

Нахождение на территории, принимает меры к удалению их с территории и информирует об этом руководство Учреждения и своего непосредственного руководителя.

3.2. Работники Учреждения в течение рабочего дня должны поддерживать в помещениях чистоту и порядок, по окончании рабочего дня обязаны:

- проверить помещение на наличие посторонних (подозрительных) предметов;
- убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места;
- отключить (обесточить) электроприборы, выключить освещение;
- проверить целостность окон, форточек, дверей, надежность их закрытия;
- в режимных помещениях и помещениях с материальными ценностями опечатать двери и сдать помещение на техническую охрану.

3.3. При возникновении в помещениях Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозе находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п. служебные помещения могут быть вскрыты по согласованию с руководством Учреждения.

При этом, вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных лиц категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

3.4. Ключи от служебных помещений зданий находятся на посту дежурного медицинского персонала, в специально оборудованном шкафу, с описью. Помещение может быть вскрыто по решению директора Учреждения, заместителя директора по общим вопросам, начальника хозяйственного отдела для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а

также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

3.5. О факте вскрытия, состоянии помещения и проведенных в нем работах лицами, вскрывшими помещение, составляется соответствующий акт, а также незамедлительно ставится в известность ответственный за помещение.

3.6. Проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту технических систем Учреждения специалистами подрядных организаций производится в рабочее время с обязательным сопровождением сотрудником подразделения, на территории которого проводятся работы.

3.7. В случае утраты ключа от служебного помещения работник обязан незамедлительно доложить об этом в письменной форме своему непосредственному руководителю с объяснением обстоятельств утраты.

3.8. Комплект ключей от центральных и запасных ворот Учреждения хранится на охране в опечатанном шкафу, под опись. Ключи из опечатанного шкафа выдаются только с разрешения директора или заместителя директора, начальника хозяйственного отдела, в выходные и праздничные дни – дежурного персонала.

3.9. Все работники, находящиеся в зданиях Учреждения, при обнаружении пожара, посторонних предметов, разрушений, затоплений, или других чрезвычайных происшествий обязаны незамедлительно сообщить о случившемся руководству Учреждения (в выходные и праздничные дни – дежурному персоналу), принять меры по тушению пожара, эвакуации получателей социальных услуг, оказанию первой помощи пострадавшим.

3.12. В здании Учреждения запрещается:

- работникам оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а так же оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- проводить звукозапись, фото-, видеосъемку без разрешения директора;
- курить в помещениях зданий Учреждения;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей и материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- выносить (вносить) из зданий имущество, оборудование и материальные ценности без разрешения руководства Учреждения, вносить в здания предметы, вещества, продукты питания, указанные в п. 2.13. настоящей Инструкции;
- находиться в состоянии алкогольного опьянения и распивать спиртные напитки;
- нарушать Правила техники безопасности, охраны труда;
- использовать любые предметы, которые могут привести к взрыву или возгоранию.

3.13. Въезд на территорию Учреждения и парковка производится по согласованию с руководством Учреждения

на основании путевого листа (поставщики товаров и услуг), водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в установленном журнале (приложение 1).

3.14. Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час.

3.15. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется на организованных площадках, с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем ответственного за безопасность дорожного движения Учреждения, начальника хозяйственного отдела Учреждения или назначенного директором сотрудника Учреждения.

3.16. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно. В журнале допуска автотранспортных средств осуществляется запись о заезде автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

4. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

4.1. Контроль обеспечения охранником пропускного и внутриобъектового режимов в части, относящейся к его обязанностям, осуществляют заместитель директора по общим вопросам. Ответственное лицо (руководство Учреждения, дежурный мед.персонал) осуществляет регулярный контроль за видео наблюдением, организованным в Учреждении.

4.2. Контроль обеспечения работниками структурных подразделений внутриобъектового режима в части, их касающейся, осуществляют руководители структурных подразделений.

4.3. Работники, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов, должны руководствоваться требованиями настоящего Положения и другой организационно-распорядительной документацией Учреждения.

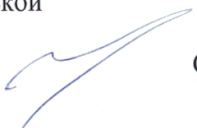
4.4. При обнаружении сотрудниками Учреждения недостатков в организации и осуществлении пропускного и внутриобъектового режима работниками Учреждения, необходимо поставить в известность руководство Учреждения для принятия необходимых мер к их устранению.

5. Заключительные положения

5.1. Выполнение установленных настоящим Положением требований обязательно для всех лиц, работающих, ПСУ и посещающих Учреждение.

5.2. Нарушение требований настоящего Положения работниками Учреждения влечет за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушения не предусматривают согласно законодательству иной, более строгой ответственности.

Разработал :
зам.директора по общим вопросам,
ответственный за соблюдение режима антитеррористической
безопасности и обеспечения
коллективной безопасности Учреждения



С.Н.Чурков

Пропуск посетителя

ГБСУСОН «Брянский дом-интернат для престарелых и инвалидов»	
Ф.И.О.	_____
К кому	_____
	корп. _____ комн. _____
Прибыл:	_____ час. _____ мин.
Убыл:	_____ час. _____ мин.
«_____» _____ 202 г.	

Пропуск работника

ГБСУСОН «Брянский дом-интернат для престарелых и инвалидов»	
Фотография	Фамилия _____
	Имя _____
	Отчество _____
	Должность _____

	Выдано _____
	_____ (подпись)

Журнал учета посетителей

Дата посещения	ФИО посетителя	Паспортные или иные данные	Время входа в дом-интернат	Время выхода из дома-интерната	Цель посещения	К кому из получателей соц.услуг прибыл	Подпись охранника
1	2	3	4	5	6	7	8

Журнал регистрации автотранспорта

Дата	Марка, гос.номер а/м	ФИО водителя, наименование организации	Документ, удостоверяющий личность	Цель приезда	Время въезда	Время выезда	Подпись охранника
1	2	3	4	5	6	7	8