

Согласовано

Представитель работников:
Председатель профкома
ОГБУ «Задонский
психоневрологический интернат»

 Е.Н. Мартынова

«10» _____ 2019г.

«Утверждаю»

директор
ОГБУ «Задонский
психоневрологический интернат»

 А.Р. Токмачев

_____ 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима в
ОГБУ «Задонский психоневрологический интернат»

1. Общая часть

1. Положение об организации пропускного режима (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму», Законом Российской Федерации от 05.03.1992

№ 2446-1 «О безопасности», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2011 № 498 «О некоторых вопросах осуществления частной детективной (сыскной) и частной охранной деятельности».

1.2. Пропускной режим - это совокупность правил и организационных мер, регулирующих организацию доступа на территорию и в здания ОГБУ «Задонский психоневрологический интернат» (далее - Учреждение) клиентов, посетителей, прочих граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, сотрудников Учреждения, а также процедуру пропуска автотранспорта и перемещения материальных ценностей.

1.3. Пропускной режим в Учреждении вводится с целью:

-установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для проживания получателей социальных услуг, нахождения посетителей, а также сотрудников Учреждения;

- обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения;

- обеспечение защиты получателей социальных услуг, посетителей, сотрудников и имущества Учреждения от преступных и иных противоправных действий;

- охрана общественного порядка, пресечение противоправных действий;

-реализация мер, исключающих возможность несанкционированных прохода в здания и проезда на территорию Учреждения, ввоза/вывоза или вноса/выноса материальных ценностей, документов, а также ввоза/вноса на территорию Учреждения запрещенных к проносу предметов;

- охрана зданий и территории Учреждения.

1.4. При организации пропускного и внутриобъектового режима в зданиях и на территории Учреждения используется следующий комплекс систем обеспечения безопасности:

- система контроля управления доступом;

- система охранной и тревожной сигнализации;

- система охраны периметра;

- система видеонаблюдения;

- система оборудования приспособлениями вызова группы экстренного реагирования подразделений полиции («тревожными кнопками»).

1.5. Функции по организации пропускного режима возлагаются на зам. директора, юрисконсульта и специалиста по охране труда.

Специалист по охране труда проводит разъяснительную работу с сотрудниками Учреждения о необходимости введения и соблюдения контрольно-пропускного режима в Учреждении

1.6. Функции по организации ознакомления действующих и вновь принятых сотрудников Учреждения с настоящим положением возлагаются на специалиста по охране труда.

1.7. Функции контроля за организацией пропускного режима возлагаются на заместителя директора по административно-хозяйственной части приказом директора Учреждения.

1.8. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения.

1.9. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников учреждения, постоянно или временно работающих в учреждении, клиентов и физических лиц, находящихся по различным причинам на территории Учреждения.

1.10. В целях ознакомления клиентов с пропускным режимом учреждения настоящее Положение размещается на информационном стенде Учреждения.

2. Организация пропускного и внутриобъектового режима

2.1. Доступ на территорию и в здания Учреждения разрешается:

- представителей организаций, общественных объединений, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, прочим гражданам с 08.00 часов до 12.00 часов, с 13.00 часов до 16.00 часов, через центральный вход;

- посетителям с 9.00 часов до 17.00 часов, через центральный вход.

Получателям социальных услуг выход за территорию Учреждения разрешается только по пропускам до 17.00 часов.

2.2. Вход/въезд на территорию Учреждения осуществляется через центральный контрольно-пропускной пункт (далее - КПП).

2.3. Функции по осуществлению пропускного режима, а также по поддержанию внутриобъектового режима, охране зданий и территории Учреждения по внешнему периметру, контролю за перемещением материальных ценностей и документов с территории Учреждения в целях обеспечения установленного порядка деятельности Учреждения возлагаются на сотрудников специализированного частного охранного предприятия (далее - ЧОП) в том числе в круглосуточном режиме в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3. Организация пропускного режима для клиентов, посетителей, прочих граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, органов государственной власти, органов местного самоуправления

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

3.1.1. Для представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления по служебной необходимости проход/проезд на территорию Учреждения осуществляется по предъявлению служебного удостоверения соответствующего ведомства, регистрацией сотрудниками ЧОП в «Книге учета посетителей» и уведомлением администрации Учреждения.

3.1.2. Лица, посещающие Учреждение по служебной необходимости (расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи») в форменной одежде, пропускаются беспрепятственно, регистрируются сотрудниками ЧОП в «Книге учета».

3.1.3. Посетители клиентов проходят на территорию Учреждения по документу, удостоверяющему личность и регистрируются сотрудниками ЧОП в «Книге учета посетителей».

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

3.3. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов, а также алкогольных, наркотических и психотропных веществ - сотрудники ЧОП задерживают посетителя и докладывает о случившемся директору Учреждения или его заместителям и действуют в соответствии с полученными указаниями.

3.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в Учреждения, сотрудники ЧОП действуют в соответствии с утвержденной инструкцией.

3.5. При угрозе проникновения в учреждение лиц, нарушающих порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать директора учреждения или его заместителей.

4. Организация пропускного режима для сотрудников Учреждения.

4.1. Директор и его заместители имеют допуск в Учреждение в любое время суток.

4.2. Другие сотрудники находятся в Учреждения согласно правилам внутреннего трудового распорядка, а в выходные и праздничные дни - по приказу (поручению) директора Учреждения или лица, его заменяющего.

4.3. Сотрудники интерната при проходе через контрольно-пропускной пункт должны предъявлять и оставлять на КПП пропуска личности, а при выходе забирать.

Правила поведения посетителей.

5.1. Посетители обязаны:

- для прохода на территорию Учреждения, предъявить документ удостоверяющий личность.

- 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);

- сообщать секретарю о своей явке в Учреждение по вызову директора;

- бережно относиться к имуществу Учреждения, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещениях Учреждения;

5.2. Посетителям запрещается:

- проходить на территорию Учреждения в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- проходить на территорию Учреждения без документа, удостоверяющего личность;
- проходить на территорию Учреждения с крупногабаритными сумками;
- осуществлять торговлю на территории Учреждения;
- проходить на территорию Учреждения через запасные выходы;
- находиться в служебных помещениях или территории Учреждения без разрешения на то директора или его заместителей;
- выносить из помещения Учреждения 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, 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 вне специально отведённых для этого мест;
- находиться в Учреждении в состоянии алкогольного и иного опьянения, 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. Посещение клиентов (получателей социальных услуг), признанных судом недееспособными, производится в присутствии сотрудника Учреждения (медицинская сестра, старшая медицинская сестра, социальный работник).

5.4. 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. Заявленный список автотранспорта подрядчиков, которому разрешен въезд на территорию Учреждения утверждается директором.

- Дежурный сотрудник ЧОП открывает ворота для въезда автотранспорта на

территорию Учреждения, после установления цели прибытия транспортного средства на территорию учреждения, с последующей регистрацией в журнале «Регистрация ТС»).

- Весь автотранспорт, как при въезде на территорию Предприятия, так и при выезде с нее подлежит осмотру работниками Охраны (за исключением автотранспорта руководителей учреждения и служебного автотранспорта, имеющих право проезда на территорию без осмотра автотранспорта). Осмотр автотранспорта без участия водителя запрещен.

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

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.

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 ими 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. Сотрудники ЧОП обязаны:

9.1. Осуществлять контроль за допуском работников, клиентов, посетителей на территорию Учреждения, а также контроль за ввозом/вывозом или вносом/выносом материальных ценностей, документов, а также ввоза/вноса на территорию Учреждения запрещенных к проносу предметов.

9.2. При организации пропускного режима сотрудники ЧОП руководствуются условиями заключенного контракта (договора), должностной инструкцией частного охранника, которая разрабатывается руководством ЧОП для каждого объекта охраны с учетом его особенностей, согласовывается с руководителем Учреждения, утверждается руководителем охранного предприятия и направляется в ОВД по месту нахождения объекта охраны.

9.3. Выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию интерната, совершить противоправные действия в отношении клиентов, работников и посетителей, имущества и оборудования государственного Учреждения.

9.4. Осуществлять контроль проноса запрещенных предметов, напитков, жидкостей и продуктов питания, своевременно ознакомить посетителей с перечнем разрешенных и запрещенных предметов, напитков, жидкостей и продуктов питания.

10. Работники обязаны:

10.1. Работники Учреждения должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории дома-интерната посторонних, подозрительных лиц.

11. Работникам и посетителям запрещается:

11.1. Работникам запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, охране труда;
- оставлять без присмотра клиентов, имущество и оборудование интерната;
- оставлять не закрытыми на ключ двери, окна и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц;

11.2. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение.

11.3. Работники интерната несут ответственность за:

- не выполнение настоящего Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности;
- нарушение инструкций по охране труда;
- допуск на территорию и в здание дома-интерната посторонних лиц;
- недобросовестное отношение к имуществу интерната;
- получатели социальных услуг (граждане, проживающие в Учреждении)

должны соблюдать пропускной режим в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

13.1. Все лица, находящиеся на объекте, обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности на территории объекта, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать согласно указаниям сотрудников и эвакуационных планов.

13.2. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения настоящего Положения, сотрудник будет привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.