

УТВЕРЖДАЮ.

Директор ГБУ «Трояновский
СПНИ»

А.И.Александров

07 декабря 2016 г.

Приложение № 5 к паспорту
безопасности



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ

в ГБУ «Трояновский сельский психоневрологический интернат»

д.Трояново
2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее «Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ГБУ «Трояновский сельский психоневрологический интернат» (далее-Положение) разработано и принимается в целях обеспечения общественной безопасности в зданиях, помещениях и на территории стационарного учреждения социального обслуживания населения - ГБУ «Трояновский сельский психоневрологический интернат» (далее-Учреждение) , предупреждения террористической, экстремисткой деятельности и других противоправных деяний в отношении клиентов, сотрудников и имущества Учреждения, осуществления безопасного и комплексного социального обслуживания клиентов в Учреждении с учётом их клинического состояния, психологических особенностей, компенсаторно-адаптационных возможностей и социально – трудового прогноза.

1.2. В настоящем Положении используются следующие определения:

1.2.1. **Пропускной режим**-совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок допуска в здания Учреждения лиц, исключающий возможность их бесконтрольного входа (выхода), а также перемещения материальных ценностей и иного имущества (внос, вынос) в зданиях и помещениях Учреждения, всех его структурных подразделений.

1.2.2. **Внутриобъектовый режим**- совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности клиентов, работников 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. **Клиент** Учреждения- гражданин от 18 лет и старше, инвалид, находящийся на стационарном обслуживании в Учреждении на бюджетной или платной основе; гражданин , находящийся в Учреждении временно в связи с получением дополнительной платной социальной услуги.

1.2.4. **Посетитель**- гражданин, являющийся родственником или знакомым работника , кого-либо из проживающих в учреждении клиентов; представитель организации, учреждения, осуществляющих взаимодействие с Учреждением в соответствии с законодательством.

1.3. Настоящее Положение утверждается руководителем Учреждения.

1.4. Техническое задание организации, с которой заключается договор на услуги охраны Учреждения, разрабатывается в соответствии с данным Положением.

1.5. Положение доводится до всех работников Учреждения под роспись.

1.6. Положение подлежит размещению на стенде информационного обеспечения Учреждения (можно на сайте Учреждения).

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

1.8. Соблюдение пропускного режима в жилое здание Учреждения обеспечивают административные работники Учреждения, в том числе руководители структурных подразделений, находящиеся в штате Учреждения.

1.9. Лицо (лица), ответственное (ответственные) за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима, назначается (назначаются) приказом руководителя Учреждения.

1.10. Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях структурных подразделений Учреждения являются руководители структурных подразделений или лица, их замещающие.

1.11. Общая координация деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях, помещениях и на территории Учреждения возлагается на руководителя Учреждения.

2. Организация пропускного режима.

2.1. Пропуск работников, клиентов и посетителей в здание Учреждения осуществляется через пост вахты, расположенный у главного входа в здание. Работа вахты организуется с 7-00 час. до 21-00 час. Гардеробщица может оставить помещение вахты при условии обеспечения пропускного режима другим работником.

2.2. Пропуск в здание посетителей осуществляется по служебному удостоверению либо документу, удостоверяющему личность, гардеробщица делает запись в соответствующем журнале. Посетители проходят в здание, перемещаются по зданию и покидают здание в сопровождении представителя структурного подразделения, в которое они посещают.

2.3. Пропуск посетителей в здание Учреждения осуществляется в дни и часы, установленные для посетителей, либо в иное время по письменному разрешению руководителя Учреждения либо руководителя структурного подразделения, о чём делается запись в соответствующем журнале.

2.3. В нерабочее время работники Учреждения имеет право входа в здание с разрешения руководителя Учреждения, время входа в здание и выхода из здания гардеробщица фиксирует под роспись в соответствующем журнале.

2.4. Правом входа в здание Учреждения круглосуточно, в том числе в выходные и праздничные дни, обладает руководитель Учреждения, в его отсутствие – лицо, его замещающее; заместители руководителя; руководители структурных подразделений; работники, назначенные приказом руководителя Учреждения, ответственными дежурными в праздничные дни.

2.5. Работникам запрещается приглашать в Учреждения граждан в целях, не относящихся к осуществлению производственной деятельности (в исключительных случаях только с разрешения руководителя Учреждения, о чём делается запись в соответствующем журнале).

2.6. Пропуск граждан для приёма по личным вопросам руководителем Учреждения производится в назначенное для этих целей время на основании представленного на вахту списка, либо уведомления гардеробщицы с согласия руководителя Учреждения.

2.7. Работники правоохранительных органов, аварийных, пожарных, спасательных служб, а также персонал Скорой медицинской помощи, прибывшие по вызову работников Учреждения, пропускаются дежурным персоналом 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 дежурного охранника.

2.8. Доступ в Учреждение работников подрядных организаций, выполняющих ремонтные, строительные и иные хозяйственные работы, осуществляется согласно списка, на основании письменного распоряжения заместителя директора по АХЧ или начальника хозяйственного отдела Учреждения, о чём делается запись в соответствующем журнале.

2.9. Пропуск представителей средств массовой информации осуществляется только с разрешения руководителя Учреждения лично. Фото и видеосъёмка в помещениях здания производится только с разрешения руководителя Учреждения по согласованию с Учредителем - Министерством социальной защиты населения Тверской области.

2.10. Пропуск работников территориальных, исполнительно-распорядительных и функциональных органов, работников органов государственной власти, прокуратуры, судебной системы, о посещении которых дежурный охранник предварительно не был уведомлён администрацией Учреждения, осуществляется после предоставления прибывшими удостоверяющих документов и уточнения цели посещения. Дежурный охранник незамедлительно сообщает об этом руководителю Учреждения или его заместителям, которые лично осуществляют или поручают ответственному специалисту сопровождение данных граждан к месту назначения.

2.11. Гардеробщица может привлекаться к сопровождению посетителей к месту назначения только при наличии на вахте работника, обеспечивающего выполнения функций гардеробщицы в период её отсутствия.

2.12. Пропуск клиентов осуществляется:

2.12.1. за пределы территории Учреждения-при условии сопровождения их работниками соответствующих структурных подразделений, либо согласно списку, либо при наличии индивидуального пропуска на свободное перемещение за территорией интерната с предоставлением письменного разрешения дежурного медицинского персонала;

2.12.2. при наличии оформленного приказа на предоставление отпуска на период от 1 календарного дня до 30 календарных дней - в сопровождении лица, взявшего на себя обязательства и ответственность за жизнь и безопасность клиента в период отпуска;

2.12.3. по территории Учреждения с сопровождением или при отсутствии сопровождающего из числа работников Учреждения- клиентов, выполняющих работы в соответствии с программой по трудотерапии;

2.12.4. за пределы территории Учреждения клиентов, выбывающих временно или постоянно в иные учреждения системы социальной защиты населения или под опеку иных лиц-только в сопровождении ответственного работника Учреждения, либо назначенного законного представителя.

2.13. Запрещается пропуск в здание 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, запрещённые к передаче клиентам Учреждения Правилами внутреннего распорядка (список находится на информационном стенде для посетителей). О любых возникших подозрениях гардеробщица немедленно информирует администрацию Учреждения.

2.14. Работники, посетители и клиенты при входе в здание могут иметь при себе портфель, папку, сумку и иные малогабаритные вещи. В целях предотвращения нарушений согласно п.2.13. данного Положения работающий персонал при наличии подозрений имеет право попросить предоставить ручную кладь на досмотр как работников, так клиентов и посетителей. В случае отказа предлагается оставить вещи на вахте до приезда сотрудников правоохранительных органов и выяснения обстоятельств дела.

2.15. Лица с признаками алкогольного, наркотического или иного опьянения, имеющие неудовлетворительное гигиеническое состояние, признаки неадекватного поведения, нарушающие общественный порядок, а также посетители, отказавшиеся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения, в здание Учреждения не допускаются.

2.16. Обо всех случаях отказа в пропуске в здание Учреждения, а также при обнаружении в предъявленном посетителем документе исправлений, либо явных признаков подделки, дежурный сотрудник обязан незамедлительно уведомить администрацию. После выяснения обстоятельств, руководитель Учреждения или один из его заместителей составляет акт об отказе в пропуске гражданина в здание Учреждения с указанием причин отказа, в необходимых случаях вызывает представителей правоохранительных органов.

2.17. Дежурным работником Учреждения (гардеробщицей) ведётся регистрация и учёт прихода и ухода работников, клиентов и посетителей Учреждения в соответствующих журналах.

2.18. Посещение клиентов в комнатах их проживания осуществляется при наличии у посетителей разовой (бахилы) обуви и одноразового медицинского халата.

2.19. При наличии ситуации возникновения особой угрозы, проведения специальных мероприятий, в том числе карантинного характера, действующая система пропускного

режима усиливается. По распоряжению руководителя Учреждения пропуск посетителей в здание может быть прекращён или ограничен.

2.20. В случае осложнения оперативной обстановки дежурный сотрудник под руководством специалиста или ответственного по ГО и ЧС обязан:

2.20.1. При возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от зданий и территории Учреждения прекратить пропуск посетителей на выход, организовать их размещение в холле первого этажа под контролем работника администрации Учреждения, учитывая, что среди посетителей могут присутствовать сообщники организаторов беспорядков. Выпускать посетителей допускается только после нормализации обстановки с разрешения сотрудников правоохранительных органов, вызванных при необходимости руководителем Учреждения.

2.20.2. 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.

2.20.3. При возгорании в зданиях и сооружениях Учреждения, разлиии 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.

2.20.4. 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.

2.21. Вынос из здания и внос в здание материальных ценностей и имущества Учреждения осуществляется на основании распоряжения заместителя директора по АХЧ или начальника хозяйственного отдела.

2.22. Посетители обязаны соблюдать Правила посещения Учреждения для посетителей, с которыми их знакомят при первом посещении Учреждения под роспись в соответствующем журнале.

2.23. Въезд на территорию Учреждения и парковка частных транспортных средств запрещена, за исключением личного транспорта работников во время рабочего периода.

2.24. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется только с разрешения администрации. Машины централизованных перевозок допускаются на основании заключаемых договоров на поставку.

2.25. Допуск пожарных машин, машин скорой медицинской помощи, иной аварийно-спасательной техники осуществляется беспрепятственно согласно поданной письменной или экстренной мобильной заявки руководителя Учреждения при возникновении чрезвычайной ситуации или при проведении плановых учений.

проникновении в помещение посторонних лиц. О факте вскрытия и проведенных в помещении работах лицами, вскрывшими помещение, составляется соответствующий акт, а также незамедлительно ставится в известность ответственный за данное помещение.

3.9. Уборка служебных помещений Учреждения производится в период с 8-00 час. до 16-00 час. в присутствии одного из сотрудников, работающих в данном помещении.

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

3.11. Ключи от служебных помещений, подлежащие хранению на вахте, относятся к предметам строгой отчетности и выдаются работникам под роспись в журнале учёта выдачи (сдачи) ключей от служебных помещений. Работник, получивший ключи, обязан обеспечить их сохранность. Передача ключа посторонним лицам запрещается!

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

3.13. Запасные комплекты ключей от служебных помещений Учреждения хранятся в шкафу на первом медицинском посту и выдаются только с разрешения:

- руководителя Учреждения;
- руководителя структурного подразделения;
- начальника хозяйственного отдела.

3.14. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открывающимися изнутри прочными затворами.

3.15. Все работники, находящиеся в здании Учреждения, при обнаружении пожара, разрушений, затоплений или других ЧС обязаны незамедлительно сообщить о случившемся руководителю Учреждения или одному из его заместителей, принять меры по тушению пожара, эвакуации проживающих, оказанию первой помощи пострадавшим.

3.16. В зданиях и помещениях Учреждения запрещается:

- работникам оставлять помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- проводить звукозапись, фото-, видеосъемку без разрешения руководителя Учреждения;
- курить;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей и материальных ценностей, препятствуют ликвидации пожара, а также способствует скрытой закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;

3. Организация внутриобъектового режима.

3.1. В целях предупреждения нештатных ситуаций дежурный сотрудник обязан контролировать установленные на вахте мониторы внешнего видеонаблюдения входной группы. В случае возникновения нештатной ситуации немедленно сообщить руководителю Учреждения.

3.2. Руководители подразделений контролируют время прихода и ухода работников подразделения, принимают меры к удалению из здания тех, у кого закончилось рабочее время, за исключением работников, получивших право на продление рабочего дня.

3.3. В случае обнаружения признаков вскрытия дверей в помещениях Учреждения, или их поломки, дежурный персонал немедленно уведомляет об этом начальника хозяйственного отдела и обеспечивают сохранность обнаруженных признаков вскрытия или поломки до его прибытия.

3.4. При возникновении грубых нарушений клиентами (проживающими) Правил внутреннего распорядка работники соответствующих структурных подразделений вправе привлекать к разрешению ситуации дежурный медицинский персонал, а в крайних случаях (буйство, неподчинение) сотрудников охрannого предприятия с использованием «тревожной кнопки». По каждому факту нарушения составляется докладная записка руководителю Учреждения.

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

- убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места или передать под ответственность работник, пришедшему на смену;
- отключить (обесточить) электроприборы, выключить освещение в рабочем кабинете;
- проверить целостность окон, фрамуг, форточек, дверей, надёжно их закрыть и зафиксировать;
- в режимных помещениях и помещениях с материальными ценностями опечатать двери и сдать помещение на техническую охрану.

3.6. Ключи от режимных помещений сдаются на вахту.

3.7. При возникновении в помещениях Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни ЧС (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 решению руководителя структурного подразделения для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы, шкафы без разрешения ответственных за них лиц или непосредственно руководителя Учреждения категорически запрещается! В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

3.8. Служебное помещение может быть вскрыто по решению руководителя Учреждения или руководителя структурного подразделения для осмотра в случае срабатывания охрannно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном

проникновении в помещение посторонних лиц. О факте вскрытия и проведенных в помещении работах лицами, вскрывшими помещение, составляется соответствующий акт, а также незамедлительно ставится в известность ответственный за данное помещение.

3.9. Уборка служебных помещений Учреждения производится в период с 8-00 час. до 16-00 час. в присутствии одного из сотрудников, работающих в данном помещении.

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

3.11. Ключи от служебных помещений, подлежащие хранению на вахте, относятся к предметам строгой отчетности и выдаются работникам под роспись в журнале учёта выдачи (сдачи) ключей от служебных помещений. Работник, получивший ключи, обязан обеспечить их сохранность. Передача ключа посторонним лицам запрещается!

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

3.13. Запасные комплекты ключей от служебных помещений Учреждения хранятся в шкафу на первом медицинском посту и выдаются только с разрешения:

- руководителя Учреждения;
- руководителя структурного подразделения;
- начальника хозяйственного отдела.

3.14. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открывающимися изнутри прочными затворами.

3.15. Все работники, находящиеся в здании Учреждения, при обнаружении пожара, разрушений, затоплений или других ЧС обязаны незамедлительно сообщить о случившемся руководителю Учреждения или одному из его заместителей, принять меры по тушению пожара, эвакуации проживающих, оказанию первой помощи пострадавшим.

3.16. В зданиях и помещениях Учреждения запрещается:

- работникам оставлять помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- проводить звукозапись, фото-, видеосъёмку без разрешения руководителя Учреждения;
- курить;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей и материальных ценностей, препятствуют ликвидации пожара, а также способствует скрытой закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- осуществлять вход и выход из здания, минуя вахту;
- вносить и выносить из здания имущество, оборудование и материальные ценности без разрешения администрации;
- находиться в помещениях Учреждения в состоянии алкогольного опьянения, распивать спиртные напитки;
- нарушать правила ТБ и ППБ;
- использовать любые предметы, которые могут привести к взрыву или возгоранию.

3.17. Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности и продукты осуществляется у определённых для этого мест с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем ответственного работника Учреждения.

3.18. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно.

3.19. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию Учреждения по заявке начальника хозяйственного отдела.

3.20. При выявлении лиц, нарушивших пропускной, внутриобъектовый режимы, Правила внутреннего распорядка, иные нормы и правила, установленные действующим законодательством, дежурный работник обязан незамедлительно уведомить администрацию или работника, ответственного по ГО и ЧС и действовать в соответствии с поступившими от них указаниями.

3.21. Лицо, совершившее противоправное посягательство на жизнь, здоровье, имущество работников, клиентов, посетителей Учреждения, а также на охраняемую собственность, либо совершившее другое противоправное деяние, предусмотренное законодательством РФ, задерживается дежурным работником на месте правонарушения, представляется работнику администрации или ответственному по ГО и ЧС, принимается решение о передаче нарушителя в правоохранительные органы.

4. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов.

4.1. Контроль обеспечения дежурным персоналом Учреждения пропускного и внутриобъектового режимов в части, относящейся к его обязанностям, осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе, руководители структурных подразделений.

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 и настоящим Положением.

4.4. Запрещается проверять осуществление пропускного и внутриобъектового режимов путём инсценировки правонарушений и другими способами, которые могут привести к несчастным случаям и иным тяжким последствиям.

4.5. При обнаружении недостатков в Учреждении в осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов проверяющий обязан принять необходимые меры к их устранению.

5. Заключительные положения.

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

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

5.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом руководителя Учреждения.