

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ «Трояновский СПНИ»:

Сухова Н.Д.

«01» декабря 2025 года.



Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на объекте ГБУ «Трояновский сельский психоневрологический интернат»

1. Общие положения

1.1. Государственное бюджетное учреждение «Трояновский сельский психоневрологический интернат» (далее- Учреждение) является стационарной организацией социального обслуживания. В Учреждении проживают получатели социальных услуг, страдающие психическими расстройствами. Учреждение является объектом, обеспечивающим свободное посещения проживающих в Учреждении граждан родственниками, законными представителями, адвокатами, нотариусами, представителями общественных и иных организаций, священнослужителями и т.д.(далее-посетители). Для доставки продуктов питания, оборудования, материалов , транспортировки проживающих в медицинские учреждения г.Твери, перевозки тел умерших на территорию Учреждения допускается техника.

1.2. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима на территории Учреждения.. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35 ФЗ «О противодействии терроризму», рекомендациями Национального антитеррористического комитета РФ, Приказа Минтруда России от 06.05.2024 г. № 247н «Об утверждении общих требований к организации посещения лица, находящегося в стационарной организации социального обслуживания, предназначенной для лиц, страдающих психическими расстройствами» с целью создания безопасных условий для проживающих и работников интерната, и исключения возможности проникновения посторонних лиц и техники, выноса и вывоза материальных ценностей из здания интерната.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Учреждения, постоянно работающих и временно находящихся на территории объекта, получателей социальных услуг (ПСУ), сотрудников фирм-подряда и посетителей.

1.4. Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения , проезда на транспортных средствах лиц на территорию Учреждения, ввоза и вывоза опасных материалов и предметов на территорию Учреждения, выноса и вывоза материальных ценностей с территории Учреждения..

1.5. Пропускной режим предусматривает:

- организацию контрольно-пропускных пунктов (далее - КПП) на входах и на въездах на территорию объекта;
- ведение журналов учета посетителей и въезжающего транспорта;
- определение перечня предметов, запрещенных к проносу и провозу на территорию объекта;
- организацию охраны объекта и оснащение его необходимыми средствами охраны.

1.6. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками Учреждения, подрядчиками и посетителями, в соответствии с требованиями настоящего Положения, правил пожарной безопасности, антитеррористической защищенности объекта и иных локальных нормативных актов.

1.7. Работники Учреждения, подрядчики и посетители, проходящие на территорию и в помещения Учреждения и выходящие из зданий и сооружений интерната, а также с его территории, выполняют требования сотрудников охраны, вахтеров, несущих службу, в соответствии с настоящим Положением. В случае выявления фактов нарушения работниками ГБУ «Трояновский сельский психоневрологический интернат», ПСУ, работниками фирм подряда и посетителями, порядка, предусмотренного настоящим Положением, сотрудник охраны, гардеробщик обязаны незамедлительно составить докладную записку, с указанием выявленного факта нарушения и с обязательным указанием лица, допустившего указанное нарушение, и направить данную докладную записку директору Учреждения.

1.8. Все двери на вход в здание работают с 07:00 до 20.00. Открытие и закрытие всех дверей осуществляется дежурным персоналом.

1.9. Выход ПСУ на прогулку в пределах территории Учреждения осуществляется только в сопровождении сотрудника или иного сопровождающего (родственники). Самостоятельный выход ПСУ за пределы интерната без сопровождения персоналом или иного сопровождающего (родственники), осуществляется согласно списка проживающих, утвержденного директором Учреждения, на основании оформленного разового пропуска на выход.

1.10. Соблюдение пропускного режима на объекте обеспечивают:

- сотрудник охраны «ЧОП» (круглосуточно.)
- гардеробщики ГБУ «Трояновский СПНИ» (с 7.00 ч. до 18.00 ч.)

1.11. Директор Учреждения, основываясь на требованиях настоящего Положения, может устанавливать дополнительные требования к юридическим и физическим лицам, осуществляющим свою деятельность на объекте по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, правилам противопожарной и противоаварийной безопасности объекта, помещений и охраны жизни и здоровья сотрудников.

1.14. Для организации пропускного и внутриобъектового режима на территорию объекта разрабатываются следующие документы:

- Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима на объекте;
- Приказ о введении в действие Положения об организации пропускного и внутриобъектового режима на объекте ГБУ «Трояновский сельский психоневрологический интернат»;
- Инструкция по организации охраны объекта для сотрудников ЧОП.
- Должностные инструкции гардеробщиков ГБУ «Трояновский сельский психоневрологический интернат».

2. Порядок пропуска (прохода) работников ГБУ «Трояновский сельский психоневрологический интернат», сотрудников фирм-подряда и посетителей на территорию объекта

2.1. Пропуск (проход) работников и посетителей на территорию объекта осуществляется через КПП (центральный вход в здание) и вахту на входе здания главного корпуса. К документам, предъявляемым при проходе на территорию объекта относятся документы, удостоверяющие личность;

2.2. Посетители пропускаются на территорию объекта с 09 часов 30 минут до 16 часов 30 минут с предъявлением документов, удостоверяющих личность, с записью в Книге учета посетителей. Посетители, навещающие проживающих в интернате граждан, должны предварительно записаться по телефону или по электронной почте, передвижение по объекту до комнаты свиданий разрешается строго в присутствии дежурного персонала.

2.3. Посещение ПСУ посетителями организуется в специальных помещениях для встреч и в местах общего пользования, расположенных в жилом корпусе и на территории Учреждения. В жилой комнате организация встречи возможна только с маломобильным проживающим в сопровождении дежурного медицинского персонала (при заблаговременном согласовании времени и условий проведения встречи). Вне территории учреждения встреча возможна только с разрешения директора Учреждения и заведующего медицинским отделением.

Посетителям проживающих в интернате не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки подлежат осмотру. В случае отказа посетителя от осмотра, проносимых предметов, проход с такими предметами на территорию объекта не допускается.

2.4. Проход в Учреждение по личным вопросам к директору или врачам возможен по предварительной записи у секретаря по телефону.

2.5. В случае незапланированного прихода в Учреждение родственников (законных представителей) проживающих, представителей органов и организаций, осуществляющих защиту прав проживающих, персонал выясняет цель их прихода и пропускает на территорию, сопровождая посетителя до приемной директора Учреждения.

2.6. Право прохода (проезда) на территорию объекта в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- Директор ГБУ «Трояновский сельский психоневрологический интернат», его заместители, начальник хозяйственного отдела;
- Директор «ЧОП» и его заместители;

2.7. Проход работников Учреждения на территорию объекта разрешается в рабочие дни с 5 часов 00 минут до 20 часов 00 минут.

2.8. Проход работников Учреждения на территорию объекта в выходные и праздничные дни осуществляется на основании графика дежурств, подписанного директором или лицом, исполняющим его обязанности.

2.9. Лица, не являющиеся работниками Интерната, посещающие учреждение для встречи с ПСУ или по вопросам, связанным с функционированием учреждения, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с администрацией, с записью в «Журнале учета посетителей».

2.10. Работники пожарного, технического и санитарного надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят на территорию объекта в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении должностного лица Учреждения. Регистрация посетителей в «Книге учета посетителей» при допущении в здание учреждения обязательна на вахте.

2.11. Группы лиц, посещающих Интернат для проведения культурно-массовых мероприятий или участия в культурно-массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность в соответствии с количественными заявками.

2.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание интерната, персонал действует по указанию директора или его заместителя.

2.13. Лица в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического опьянения на территорию Учреждения не допускаются.

2.14. В случае задержания сотрудниками охраны, вахтером (гардеробщиком) посторонних лиц, пытающихся не санкционированно проникнуть на территорию объекта, задержанные лица передаются в территориальные органы вневедомственной охраны, которые вызываются посредством «тревожной кнопки». О факте задержания сообщается директору Учреждения.

2.15. Работникам и посетителям запрещается вносить на территорию объекта взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.16. Проход через КПП с оружием (в том числе газовым) и спецсредствами самообороны разрешается только сотрудникам правоохранительных органов, проводящим оперативно-розыскные мероприятия;

2.17. Учреждение оказывает содействие получателям социальных услуг и их посетителям в организации и проведении встречи и обеспечивает условия для беспрепятственного посещения, если специальные комнаты заняты другими посетителями, найти возможность в подборе иных мест для проведения встречи, а также обеспечить возможность конфиденциального общения с представителями органов и организаций, осуществляющих защиту прав проживающих.

3. Порядок выноса и вывоза с территории объекта материальных ценностей

3.1. Материальные ценности с территории Учреждения, выносятся (вывозятся) только по согласованию с директором Учреждения (либо лицом его замещающим) по материальным пропускам установленного образца. Пропуск действителен только на указанную в нем дату.

3.2. Сотрудник охраны на КПП, вахтер-гардеробщик, проверив соответствие выносимых (вывозимых) материальных ценностей ценностям, указанным в материальном пропуске, а также наличие подписей на материальном пропуске ответственных лиц, разрешает вынос (вывоз) материальных ценностей, о чем делает отметку в пропуске.

3.3. Разрешается проход на территорию объекта (выход с территории объекта) без оформления материального пропуска на вынос с личными вещами (портфели, дипломаты, женские сумочки, небольшие хозяйственные сумки).

3.4. Содержимое передач, которые родственники приносят ПСУ проверяется дежурным медицинским персоналом. Продукты питания проверяются на срок годности. Продукты, запрещённые к передаче ПСУ, а также просроченные, изымаются и возвращаются посетителю, которые выносят их с территории Учреждения.

4. Порядок пропуска (въезда, выезда) автотранспорта на территорию объекта

4.1. Въезд и выезд служебного автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется через ворота №1.

4.2. Право въезда на территорию Учреждения на служебном автотранспорте без досмотра и проверки документов имеют директор, водители Учреждения на служебных автомобилях,

4.3. Транспортные средства, обеспечивающие жизнедеятельность Учреждения, допускаются на территорию Учреждения в рамках следующего алгоритма:

- проверка ТС у ворот учреждения, открытие ворот для въезда или выезда;
- визуальный контроль за автотранспортом в период нахождения на территории;
- выпуск ТС за ворота учреждения

4.4. Контроль за автотранспортом, въезжающим на территорию Учреждения, осуществляется постоянно. В течение времени нахождения автотранспорта на территории Учреждения.

4.5. Пропуск автотранспорта сторонних организаций для въезда на указанную территорию и выезда с нее осуществляется через ворота №1, при предъявлении водителем документа, удостоверяющего его личность, с обязательной фиксацией в журнале учета въезжающего транспорта, с указанием номера, марки, принадлежности автотранспорта, описания груза и в сопровождении представителя, ответственного за разгрузку (погрузку) данного транспортного средства.

4.6. Пожарные машины, прибывшие для тушения пожара, а также машины скорой помощи, других аварийных служб, вызванные на объект, беспрепятственно пропускаются на территорию объекта. Проход на территорию объекта работников указанных служб осуществляется в сопровождении сотрудников охраны, гардеробщика или дежурного медицинского персонала. При выезде указанных машин с территории они подлежат досмотру на общих основаниях.

5. Внутриобъектовый режим

5.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

5.2. Мероприятия для соблюдения требований внутриобъектового режима включают:

- Осуществление ежедневного контроля за содержанием в надлежащем порядке зданий, сооружений, территории учреждения и т.д.;
- Контроль территории и обеспечение безопасности осуществляется посредством инженерно-технических средств:система видеонаблюдения, средств тревожной сигнализации;
- Поддержание в исправном состоянии данных технических средств;
- Привлечение сотрудников охранной организации к обеспечению безопасных условий охраняемой территории, обходы территории по периметру в ночное время (не менее трёх раз).

5.3. По окончании работы в помещениях Учреждения работники, уходящие с работы, обязаны закрыть окна в своём кабинете (помещении), отключить электроприборы, компьютерную технику, выключить освещение и закрыть на ключ кабинет (помещение).

5.4. Дубликаты ключей от запасных выходов из помещений здания хранятся в кабинете дежурной мед. сестры 1 поста и в кабинете начальника хозяйственного отдела.

5.5. Запрещено оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в замках.

5.6. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии лиц, к которым они прибыли.

5.7. 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 охраны и непосредственных руководителей, по эвакуационным планам.

5.8. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в нерабочее время дежурный сотрудник охраны (дежурный персонал) принимает решение о вскрытии помещения. О причинах произведенного вскрытия помещения немедленно ставится в известность лицо, ответственное за указанное помещение, и руководитель объекта. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность. После ликвидации чрезвычайной ситуации дежурным сотрудником охраны и лицом, ответственным за указанное помещение, составляется акт о произведенном вскрытии.

5.9. Все сотрудники охраны, вахтеры-гардеробщики должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

5.10. На территории Учреждения запрещается:

- нарушать правила внутреннего распорядка;
- нарушать правила техники безопасности;
- проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения директора Учреждения .
- курить в местах, не оборудованных для этой цели;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

6. Информирование и контроль.

6.1. Учреждение обеспечивает доступность информации о правилах посещения ПСУ. В том числе посредством размещения на официальном сайте Учреждения, в том числе:

-о правилах посещения ПСУ в Учреждении;

-об условиях посещения ПСУ без согласования с руководством Учреждения:

-о порядке пребывания посетителей в Учреждении, входа и выхода из него, особенно при введении на территории Учреждения ограничительных мероприятий (карантина) на основании предложений. Предписаний главных государственных санитарных врачей, а также директора Учреждения;

-о мерах, применяемых к нарушителям правил посещения и порядка пребывания в Учреждении.

6.2.. Информирование сотрудников о требованиях к антитеррористической защищенности Учреждения, соблюдении пропускного и внутриобъектового режима осуществляется посредством наглядно-информационных материалов, размещенных на стендах; памяток, инструктажей, информирования на планёрках, совещаниях, собраниях коллектива, привлечения сторонних специалистов и т.д.

6.3. Информационная безопасность, в том числе исключая несанкционированный доступ к информационным ресурсам, осуществляется посредством наличия персонифицированного пароля к компьютеру у каждого специалиста, установки антивирусной программы на рабочем месте.

6.4. Осуществление контроля за обеспечением информационной безопасности, порядка работы со служебной информацией ограниченного распространения и ее хранения, организовать в соответствии с планом антитеррористических мероприятий.

6.5. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на территории объекта осуществляется в виде проверки:

- директором Учреждения;
- руководством «ЧОП»;
- в выходные и праздничные дни дежурным медицинским персоналом и ответственными дежурными по Учреждению в соответствии с приказом директора.

Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на объекте ГБУ «Трояновский сельский психоневрологический интернат» должны руководствоваться требованиями настоящего Положения.

7. Обязанности сотрудников охраны Учреждения.

7.1. На сотрудников охраны возлагаются обязанности:

- 7.1.1. ознакомиться с обстановкой на данном посту;
- 7.1.2. изучить поступившие приказы и распоряжения;
- 7.1.3. осуществить обход прилегающей территории в границах объекта согласно Плана территории, подлежащей охране на предмет открытых ворот, дверей, замков;
- 7.1.4. при обнаружении нарушения целостности охраняемых помещений, повреждений дверей, замков или наличия явных следов проникновения (взломанных дверей, решеток на окнах, разбитых стекол и т.д.) на объект посторонних лиц, немедленно вызывать сотрудников подразделения быстрого реагирования охранного предприятия, при необходимости представителей территориальных органов внутренних дел, официальных представителей Заказчика, и до их приезда обеспечивать неприкосновенность места происшествия;
- 7.1.5. в случае возникновения в охраняемых объектах Учреждения пожара, аварии приборов отопления или водоснабжения, взрыва и других чрезвычайных ситуаций немедленно сообщать об этом дежурным Единой службы спасения МЧС России, органов МВД, официальному представителю Заказчика и принять меры по обеспечению надежности охраняемого объекта. До приезда пожарных подразделений принять меры по тушению возгорания имеющимся в Учреждении первичными средствами;
- 7.1.6. соблюдать установленные на объекте правила техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- 7.1.7. осуществлять ежедневный контроль за содержанием в надлежащем порядке территории Учреждения и т.д. - обход территории, стоянки автотранспорта, каждые 4 часа.
- 7.1.8. уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения, знать места их расположения в помещении охраны;
- при выполнении служебных обязанностей быть вежливым и доброжелательным, обеспечивать уровень культуры в общении с персоналом, проживающими и посетителями;
- 7.1.9. в целях предотвращения чрезвычайных ситуаций и исключения возможных террористических актов осуществлять в рабочее время постоянное визуальное наблюдение в районе поста за входом, выходом в здание Учреждения посетителей.
- 7.1.10. не допускать на охраняемый объект лиц, находящихся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, неадекватного поведения (нервозность, суетливость, чрезмерная подозрительность и т.п.);
- 7.1.11. разрешать проход в здание сотрудников строительных организаций и пронос (вынос) ими строительных материалов только с разрешения администрации Учреждения.
- 7.1.12. при возникновении на охраняемой территории беспорядков, нарушающих режим работы, имеющих признаки хулиганских действий, вандализма сотрудник охраны должен принять меры к устранению конфликта или выдворить лиц, нарушающих нормы поведения. При оказании неповиновения или сопротивления сообщить об этом в отделение полиции;
- 7.1.13. при обнаружении возможного взрывоопасного устройства категорически запрещается: прикасаться, поднимать, переносить или перекатывать его с места на место; наносить удары по предмету, предпринимать попытки его обезвредить. Следует помнить, что проверку подозрительных предметов могут осуществлять только подготовленные сотрудники спецслужб.

До прибытия оперативно-следственной группы необходимо принять меры к оцеплению опасной зоны, недопущению в нее людей, в случае необходимости приступить (не допуская паники) к эвакуации сотрудников и посетителей из помещений, а также перекрыть вход на территорию Учреждения сотрудникам и посетителям.

7.1.14. при поступлении информации об угрозе или совершении теракта немедленно сообщить об этом в Управление ФСБ России по Тверской области или в Управление МВД России по Тверской области;

7.1.15. соблюдать действующее законодательство РФ;

-оказывать охранные услуги в специальной форменной одежде, позволяющей определять их принадлежность к конкретному охранному предприятию.

7.2. Сотруднику охраны запрещается:

7.2.1. в нерабочее время и праздничные дни без разрешения директора Учреждения и назначенного дежурного по Учреждению допускать на объект сотрудников, посетителей и посторонних лиц;

7.2.2. самостоятельно оставлять охраняемый объект;

7.2.3. кому-либо передавать объект под охрану;

7.2.4. допускать нетактичность и грубость в обращении с работниками и посетителями Учреждения;

7.2.5. нарушать требования должностной Инструкции охранника.

7.2.6. каким-либо образом отвлекаться от несения службы, употреблять спиртные напитки, спать, читать на посту книги, журналы и газеты.

7.2.7. в соответствии со статьей 12 Федерального закона РФ от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» курить в помещении охраны и прилегающей к Учреждению территории (за исключением специально оборудованных для курения мест).

8. Заключительные положения.

8.1. Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора Учреждения.

8.2. Данное Положение действует неопределённое время до момента утверждения его нового варианта в связи с радикальными изменениями федерального законодательства по данному направлению или значительных изменений структуры Учреждения и системы охранных мероприятий.

8.3. Изменения и дополнения в данное Положение вносятся приказом директора Учреждения.