Министерство труда и социальной защиты
Калужской области
ГБУКО «Калужский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

ПРИКАЗ

от «31 » декабря 2019 г. № 267-осн

«О введении инструкции о пропускном и внутриобъектовом режиме в ГБУ КО «Калужский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

В целях обеспечения безопасности проживающих и сотрудников на территории Учреждения и систематизации внутреннего контроля за деятельностью Учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию «О пропускном и внутриобъектовом режиме в ГБУ КО «Калужский дом-интернат для престарелых и инвалидов».

2. Настоящий приказ вступает в законную силу с 20.02.2020 г.

3. Начальнику отдела кадров И.Л. Горевой в срок до 20.02.2020 г. ознакомить сотрудников учреждения с данной инструкцией под роспись.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по общим вопросам Д.Ю. Короходкина.

Директор **И.Г. Кирилюк**

Исп: Московченко С.Г.
56-23-47

Приложение №1
К приказу № 267-осн
от «31» декабря 2019 г.

Утверждено:

приказом директора ГБУКО
«Калужский дом-интернат для
престарелых и инвалидов»
№ 267-осн
от «31» декабря 2019 г

_____И.Г. Кирилюк
«31» декабря 2019 г

ИНСТРУКЦИЯ
«О пропускном и внутриобъектовом режиме в ГБУ КО «Калужский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Настоящей Инструкцией «О пропускном и внутриобъектовом режиме в ГБУ КО «Калужский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее - Инструкция) определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в государственном бюджетном учреждении Калужской области Калужском доме-интернате для престарелых и инвалидов (далее - Учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении проживающих лиц, посетителей, сотрудников Учреждения и иных лиц, пребывающих в Учреждении.

1.2. 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 осуществляются лицензированными сотрудниками охраны ООО «ЧОП «Скиф-Калуга» на договорной основе (далее - Охранники) круглосуточно.

1.3. Место несения службы Охранниками является – Центральный вход (пост охраны) Учреждения.

1.4.Функции по организации пропускного режима, ознакомления действующих и вновь принятых сотрудников Учреждения с настоящим Положением возлагаются на начальника хозяйственного отдела.

1.5. Функции контроля за организацией пропускного режима возлагаются на заместителя директора по общим вопросам Учреждения.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников Учреждения, постоянно или временно работающих в учреждении, проживающих, и иных лиц, находящихся по различным причинам на территории Учреждения.

1.7. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиям Федерального закона от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Требованиями к антитеррористической защищенности объектов (территорий)

Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.05.2016 года № 410 и локальными нормативными актами частного охранного предприятия (далее - ЧОП) с учётом особенностей системы безопасности и охраны объектов Учреждения.

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

2. Организация пропускного режима.

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

- сотрудники и посетители Учреждения проходят в Учреждение через основной вход, пропускной режим которого контролируется сотрудником охранного предприятия.

- контроль за использованием запасных выходов осуществляет ответственный за пожарную безопасность Учреждения, назначенный приказом директора.

2.2. Двери основного входа (выхода) открываются в 5:00 утра, закрываются в 22:00.

2.3. Все входные двери ночью должны быть закрыты изнутри сотрудником охранного предприятия.

2.4. При обходе сотрудник охранного предприятия должен исключить проникновения посторонних лиц через окна и двери.

2.5. Запасные выходы открываются в следующих случаях:

-для эвакуации проживающих, посетителей и сотрудников Учреждения при возникновении ЧС, в том числе в случае пожара;

-для тренировочной (учебной) эвакуации проживающих и сотрудников Учреждения;

-для приема товарно-материальных ценностей.

- для выгрузки продуктов.

2.6. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Учреждения (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и.т.п.).

2.7. При обеспечении доступа лиц в здание Учреждения сотрудником охраны могут использоваться технические средства досмотра (в т.ч. ручной металлодетектор) в случае возникновения подозрения о проносе проживающими, сотрудниками, посетителями Учреждения запрещённых предметов, представляющих опасность для окружающих.

В случае массового прибытия граждан на территорию Учреждения для посещения какого-либо мероприятия или по иным причинам сотрудник охраны имеет право произвести досмотр каждого лица, входящего на территорию Учреждения с помощью ручного мелаллодетектора.

При срабатывании сигнальных устройств ручного металлодетектора сотрудник охраны предлагает посетителю предъявить все предметы, содержащие металл в добровольном порядке, а при отказе - не допустить на территорию Учреждения.

2.8. Материальные ценности выносятся из здания на основании служебной записки от сотрудника Учреждения, согласованной администрацией Учреждения и указанием инвентарного номера, причины и даты возврата данного имущества.

2.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, сотрудник охранного предприятия действует по указанию руководителя Учреждения или его заместителя.

2.10. При наличии ситуации особой угрозы, проведении специальных мероприятий, в том числе карантинного характера, действующая система пропускного режима усиливается. По распоряжению директора Учреждения пропуск посетителей в здание может быть прекращен или ограничен.

2.11. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к проживающим, сотрудникам и посетителям Учреждения.

2.2. Пропускной режим для получателей социальных услуг Учреждения.

2.2.1. Выход проживающих лиц (обладающих полной дееспособностью) на прогулки осуществляется в часы, установленные Правилами внутреннего распорядка в Учреждении, беспрепятственно.

2.2.2. При наличии у проживающих лиц ручной клади сотрудник охраны имеет право обратиться с просьбой предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание Учреждения оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко-воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, алкогольных напитков, наркотических средств, а также запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

2.3. Контрольно-пропускной режим для посетителей

2.3.1. Пропуск посетителей в здания Учреждения осуществляется в дни и часы, установленные Правилами внутреннего распорядка в Учреждении на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в «Журнале учёта посетителей».

2.3.2. Лица, посещающие Учреждение по служебной необходимости;

- в форменной одежде (расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи») по вызову сотрудников Учреждения пропускаются беспрепятственно;

- в иных случаях пропуск осуществляется в общем порядке (согласно п.п. 2.3.1. настоящего Положения).

2.3.3. Посещение проживающих лиц родственниками и знакомыми разрешается администрацией Учреждения в установленные распорядком дня часы.

2.3.4. В выходные и праздничные дни групповые посещения (творческими коллективами, волонтерами, и т.д.) оформляются списком, заверенным подписью руководителя Учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность и регистрацией в журнале посетителей. Посещение Учреждения для лиц, не достигших возраста 14 лет, допускается по списку в присутствии сопровождающего лица, предоставившего документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. Посещение проживающих лиц, признанных судом недееспособными, производится в присутствии сотрудника Учреждения (медицинский или социальный работник).

2.3.6. Лица 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.

2.3.7. При посещении Учреждения посетитель обязан по просьбе сотрудника охранного предприятия предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание Учреждения оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко-воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, алкогольных напитков,

наркотических средств, а также запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

2.3.8. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах запрещенных предметов, указанных в п.п. 2.3.7. настоящего Положения, сотрудник охранного предприятия задерживает посетителя и докладывает о случившемся директору Учреждения или его заместителю и действует в соответствии с полученными указаниями, инструкцией, утвержденной руководителем охранного предприятия.

2.3.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в Учреждение, сотрудник охранного предприятия действует по указанию директора или его заместителей.

2.4. Контрольно-пропускной режим для сотрудников Учреждения.

2.4.1. Пропуск сотрудников осуществляется путем занесения в журнал учета ФИО сотрудника, время его прихода и ухода из Учреждения, его личной подписи.

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

2.4.2. Сотрудники находятся в учреждении согласно правилам внутреннего трудового распорядка и графика работы.

2.5. **Контрольно-пропускной режим автотранспорта**

2.5.1. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб при вызове их сотрудниками Учреждения, транспорта коммунальных служб и доставки продуктов питания.

2.5.2. В ночное время, допуск автотранспорта на территорию Учреждения запрещен. Исключением пользуются автотранспортные средства пожарных и аварийных служб, сотрудников полиции, врачей «Скорой помощи».

2.5.3. Парковка и стоянка личного транспорта сотрудников на территории Учреждения осуществляется только в специально отведенных руководителем Учреждения местах.

3. Организация внутриобъектового режима

3.1. В целях предупреждения внештатных ситуаций сотрудник охраны обязан выполнять комплекс мероприятий, направленных на недопущение совершения на территории Учреждения террористических актов и возникновения других чрезвычайных обстоятельств.

3.2. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей в помещениях Учреждения, сотрудник охраны обязан незамедлительно уведомить об этом руководителя хозяйственной службы и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

3.3. При нарушении проживающими, сотрудниками, посетителями Правил внутреннего распорядка к разрешению ситуации привлекается сотрудник охраны, осуществляется просмотр камер видеонаблюдения. Информация доносится до директора Учреждения в устном или письменном виде

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

– 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.

3.5. При возникновении в помещениях Учреждения в нерабочее время,

тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозе находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п. служебные помещения могут быть вскрыты по решению директора Учреждения (лица его замещающего) для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц или директора Учреждения категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

3.6. Помещение может быть вскрыто по решению начальника хозяйственного отдела для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

3.7. 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.

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

3.9. Ключи от служебных помещений, подлежащие хранению на стационарном посту охраны, относятся к предметам строгой отчетности и выдаются сотруднику Учреждения сотрудником охранного предприятия под роспись в журнале учета ключей от служебных помещений. Сотрудник, получивший ключи, обязан обеспечить их сохранность. Передача ключа посторонним лицам запрещается.

3.10. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открывающимися изнутри прочными затворами, электромагнитными замками.

3.11. Основные пункты пропуска оснащаются комплектом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима: «Журнал обхода территории», «Журнал регистрации посетителей» и др., списки сотрудников и проживающих Учреждения, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

3.12. Все сотрудники, находящиеся в зданиях Учреждения, при обнаружении пожара, разрушений, затоплений или других чрезвычайных происшествий обязаны незамедлительно сообщить о случившемся директору Учреждения, принять меры по тушению пожара, эвакуации проживающих, оказанию первой помощи пострадавшим.

3.13. В здании Учреждения запрещается:

– сотрудникам оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других сотрудников на рабочих местах, а так же оставлять ключи в двери с наружной стороны;

– проводить звукозапись, фото и - видеосъемку проживающих без их разрешения. Осуществлять звукозапись, фото и - видеосъемку проживающих геронтопсихиатрического отделения без разрешения опекуна.

– курить в местах, не оборудованных для этой цели;

– 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 здания имущество, оборудование и материальные ценности без разрешения администрации;

– находиться в состоянии алкогольного опьянения и распивать спиртные напитки;

– нарушать Правила техники безопасности;

– использовать любые предметы, которые могут привести к взрыву или возгоранию.

3.14. При выявлении лиц, нарушивших пропускной, внутиобъектовый режимы, Правила внутреннего распорядка, иные нормы и правила, установленные действующим законодательством, сотрудник охраны обязан незамедлительно уведомить директора Учреждения (его заместителей).

3.15. Лицо, совершившее противоправное деяние на жизнь, здоровье, имущество сотрудников, проживающих, посетителей Учреждения, а также на собственность Учреждения, либо совершившее другое противоправное деяние, предусмотренное действующим законодательством задерживается сотрудником охраны на месте совершения правонарушения до приезда сотрудников правоохранительных органов.