



УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № 117-п/а от 23.07.2021  
М.В. Глушкова

## ПОЛОЖЕНИЕ

### «О пропускном и внутриобъектовом режиме» краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Партизанский психоневрологический интернат»

1.1. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в зданиях и на территории КГБУСО «Партизанский психоневрологический интернат», (далее – Учреждение) предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении клиентов, сотрудников и имущества Учреждения, осуществления обслуживания клиентов в психоневрологическом интернате

с учетом 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 здание лиц, 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** – порядок, установленный в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности, охраны труда, требованиями по передвижению автотранспорта и пешеходов на территории объектов, парковке и стоянке автотранспорта, требованиями, предъявляемыми к сохранности товарно – материальных ценностей и служебных документов и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах;

1.2.3. **Получатель социальных услуг**— инвалид, находящийся на стационарном обслуживании в Учреждении;

1.2.4. **Охраняемые объекты учреждения** - здания, строения, прилегающие к ним территории, транспортные средства и иное имущество, подлежащие охране и обеспечению пропускным и внутриобъектовым режимами.

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

1.4. Данное Положение доводится до всех работников учреждения под роспись.

1.5. Требования, изложенные в настоящем Положении, являются обязательными к исполнению всеми лицами, находящимися на территории Учреждения.

1.6. Соблюдение пропускного режима в зданиях Учреждения обеспечивают работники сторожа-вахтёры, находящиеся в штате учреждения.

1.7. Организация систематической разъяснительной работы среди работников интерната, проживающих граждан и посетителей по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов с использованием средств наглядной агитации (стендов, информационных щитов) учреждения возлагается на специалиста по ОТ, отвечающего за организацию охраны интерната.

1.8. Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях, занимаемых подразделениями, расположенными в зданиях Учреждения, являются руководители данных подразделений или лица, их замещающие.

1.9. Общая координация деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях Учреждения возлагается на специалиста по административно-хозяйственной деятельности или лицо, его замещающее.

1.10. Специалист по ОТ, отвечающий за организацию охраны, в установленном порядке осуществляет контроль над исправным состоянием систем видеонаблюдения, пожарной сигнализации и других инженерно-технических систем охраны и при необходимости подаёт заявки на привлечение обслуживающих организаций для технического обслуживания и устранения неисправностей.

2. Организация пропускного режима:

2.1. Пропуск работников, клиентов и посетителей в здание Учреждения осуществляется через пост вахты.

2.2. Работа вахты организуется в круглосуточном режиме. В необходимых случаях сторож-вахтёр может оставить помещение вахты при условии обеспечения пропускного режима другим работником.

2.3. Всем работникам интерната, сторонних организаций и посетителям запрещается:

- Провозить и проносить на территорию интерната огнестрельное и холодное оружие, боеприпасы, взрывчатые материалы, взрывоопасные предметы, сильно действующие ядовитые, радиоактивные, наркотические и психотропные вещества, алкогольные напитки и другие спиртосодержащие жидкости;

- Без письменного разрешения директора учреждения провозить и проносить на территорию интерната средства электронно-вычислительной техники, кино-, фото- и видеозаписывающую аппаратуру и производить кино-, фото- или видеосъемку, проносить (провозить) на территорию и выносить (вывозить) информационные носители;

- Допускать в адрес работников охраны при выполнении ими функций по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов высказывания и действия, оскорбляющие и унижающие их человеческое достоинство;

- Проходить на территорию интерната в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

- Распивать на территории интерната алкогольные и принимать наркотические вещества;

- Курить в неустановленных местах, разжигать костры, выжигать траву, а также осуществлять огневые работы без оформления соответствующего наряд-допуска на их производство;

- Находиться на территории учреждения сверх установленного режима рабочего времени, без письменного разрешения директора;

- Без оформления письменного разрешения директора интерната вывозить и выносить с территории учреждения материальные средства (ценности).

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, руководители структурных подразделений, а также работники, назначенные приказом директора ответственными дежурными в праздничные дни.

2.5. Пропуск посетителей в здания Учреждения осуществляется в дни и часы, установленные для приема посетителей, либо в иное время по письменному согласованию с директором Учреждения, о чем делается запись в соответствующем журнале.

2.6. Работникам запрещается приглашать в Учреждение граждан в целях, не относящихся к осуществлению производственной деятельности.

2.7. Работники правоохранительных органов, аварийных, пожарных, спасательных служб, а также персонал скорой медицинской помощи, прибывшие по вызову работников Учреждения, пропускаются дежурным сторожем-вахтёром 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 сторожа-вахтёра.

2.8. Доступ в Учреждение работников подрядных организаций, выполняющих ремонтные, строительные и иные хозяйственные работы, осуществляется согласно списка, на основании письменного распоряжения специалиста по административно-хозяйственной деятельности Учреждения, о чём делается запись в соответствующем журнале.

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

2.10. Пропуск работников территориальных исполнительно-распорядительных и функциональных органов, работников органов государственной власти, прокуратуры, судебной системы, о посещении которых дежурный сторож-вахтёр предварительно не был уведомлен администрацией Учреждения, осуществляется после предоставления прибывшими документов и уточнения цели посещения. Дежурный сторож-вахтёр незамедлительно сообщает об этом директору Учреждения или его заместителям, или руководителям отделений, которые поручают ответственному специалисту сопровождение граждан к месту назначения.

2.11. Дежурный сторож-вахтёр может привлекаться к сопровождению посетителей к месту назначения только при наличии на вахте работника, обеспечивающего осуществление функций дежурного в период его отсутствия.

2.12. Пропуск получателей социальных услуг осуществляется:

– с территории Учреждения - при условии сопровождения их работниками соответствующих структурных подразделений либо согласно списку на свободное перемещение за территорией интерната по режиму содержания, с предоставлением пропуска, выданного директором учреждения или исполняющим обязанности директора;

- клиентов, временно выбывающих из Учреждения по личному заявлению – с предоставлением приказа директора о временном выбытии;

- в здания Учреждения (при отсутствии сопровождающего из числа работников) – после оповещения дежурного медицинского персонала.

2.13. При появлении на территории учреждения посторонних лиц, а также при обнаружении подозрительных свёртков, коробок, пакетов, похожих на самодельные взрывные устройства персонал учреждения обязан сообщить об этом своему руководителю, а в ночное время – старшему дежурной смены и действовать согласно инструкции по предупреждению террористических актов.

2.14. Проход работников учреждения, осуществляется через проходную. Режим работы сторожей-вахтёров и их обязанности по обеспечению пропускного режима устанавливается должностными инструкциями.

2.15. Обо всех случаях отказа в пропуске в здания Учреждения по причинам, указанным в п.2.3., а также при обнаружении в предъявленном посетителем документе исправлений, либо явных признаков подделки, дежурный сторож-вахтёр обязан незамедлительно уведомить руководителя подразделения, в которое направлялся посетитель. После выяснения обстоятельств, руководитель соответствующего подразделения составляет акт об отказе в пропуске гражданина в здание Учреждения с указанием причин отказа, вызывает представителей правоохранительных органов.

2.16. 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.

2.17. В случае осложнения оперативной обстановки дежурный сторож-вахтёр под руководством специалиста или ответственного (в отделениях) по ГО и ЧС 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 разлитии 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.

2.18. Посетители обязаны соблюдать Правила посещения интерната для посетителей, с которыми их знакомят при первом посещении интерната под роспись в соответствующем Журнале.

### 3 Организация внутриобъектового режима

3.1. В целях предупреждения нештатных ситуаций дежурный сторож/вахтёр обязан производить обход внутренних помещений здания не реже одного раза в два часа, о чём делает запись в «Журнале обхода территории». В случае обнаружения работников, не имеющих соответствующего права на продление рабочего дня, принимает меры к удалению их с территории и информирует об этом руководителя соответствующего.

3.2. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей в помещениях Учреждения, дежурный сторож-вахтёр обязан незамедлительно уведомить об этом специалиста по административно-хозяйственной деятельности и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

3.3. При нарушении клиентами Правил внутреннего распорядка работники соответствующих структурных подразделений вправе привлекать к разрешению ситуации дежурного сторожа-вахтёра, который докладывает о происшествии непосредственному руководителю, а на основании докладной записки директору Учреждения.

3.4. Работники 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.

3.5. 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 решению специалиста по административно-хозяйственной деятельности 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 специалиста по административно-хозяйственной деятельности 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. Уборка опечатываемых и сдаваемых под охрану помещений Учреждения производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом.

3.9. 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.

3.10. Ключи от служебных помещений, подлежащие хранению, относятся к предметам строгой отчетности и выдаются работнику дежурной медицинской сестрой (палатной) – старшей смены под роспись в журнале учета ключей от служебных помещений. Работник, получивший ключи, обязан обеспечить их сохранность. Передача ключа посторонним лицам

запрещается.

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

3.12. Запасной комплект ключей от помещений Учреждения хранится на мед.пункте в опечатанном шкафу. Ключи из опечатанного шкафа выдаются только с разрешения директора.

3.13. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными затворами.

3.14. Основные пункты пропуска - вахты оснащаются комплектом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима: «Журнал обхода территории», «Журнал пропуска на территорию автотранспортных средств», «Журнал регистрации посетителей» и др.

3.15. Все работники, находящиеся в зданиях Учреждения, при обнаружении пожара, разрушений, затоплений или других чрезвычайных происшествий обязаны незамедлительно сообщить о случившемся специалисту по ОТ, принять меры по тушению пожара, эвакуации клиентов, оказанию первой помощи пострадавшим.

3.16. 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 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;

– осуществлять вход и выход из здания, минуя вахту;

– выносить (вносить) из здания имущество, оборудование и материальные ценности без разрешения администрации;

– находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения и распивать спиртные напитки;

- нарушать Правила техники безопасности;

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

3.17. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется только с разрешения директора Учреждения или его заместителя на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Книге допуска автотранспортных средств.

3.18. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Учреждения на основании списков, заверенных директором.

3.19. Движение автотранспорта по территории Интерната разрешено со скоростью не более 5 км/час.

3.20. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств сторож или лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

3.21. При выявлении лиц, нарушивших пропускной, внутриобъектовый режимы, Правила внутреннего распорядка, иные нормы и правила, установленные действующим законодательством, дежурный сторож-вахтёр обязан незамедлительно уведомить специалиста по административно-хозяйственной деятельности, специалиста по ОТ и действовать в соответствии с их указаниями.

3.22. Лицо, совершившее противоправное посягательство на жизнь, здоровье, имущество работников, получателей социальных услуг, посетителей Учреждения, а также на охраняемую собственность, либо совершившее другое противоправное деяние, предусмотренное законодательством РФ, задерживается дежурным сторожем-вахтёром на месте правонарушения, представляется специалисту по административно-хозяйственной деятельности или специалисту по ОТ и передается в правоохранительные органы.

4. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

4.1. Контроль обеспечения дежурным сторожем/вахтёром пропускного и внутриобъектового режимов в части, относящейся к его обязанностям, осуществляют специалист по административно-хозяйственной деятельности, руководители отделений Учреждения.

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.

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

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

5. Заключительные положения

5.1. Выполнение установленных настоящим Положением требований обязательно для всех лиц, работающих, проживающих (обслуживаемых) 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.

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