

## **ИНСТРУКЦИЯ**

по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в учреждении

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящая Инструкция разработана в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на прилегающей территории по адресу – р.п. Сапожок, улица Садовая, дом 16, предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении получателей социальных услуг, сотрудников и имущества учреждения.

1.2 В настоящей Инструкции используются следующие определения:

1.2.1 пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок допуска в здание лиц, исключая возможность их бесконтрольного входа(выхода), а также перемещения материальных ценностей и иного имущества (внос, вынос) в здание и из здания учреждения

1.2.2 внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности работников, получателей услуг и посетителей учреждения, установленного порядка, соблюдение принципа конфиденциальности при предоставлении социальных услуг, предотвращения хищения документов, материальных ценностей, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка в учреждении

1.3 Настоящая Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах утверждается директором учреждения и доводится до всех работников здания под роспись.

1.4 В целях ознакомления с пропускным и внутриобъектовым режимами настоящая инструкция подлежит размещению на информационном стенде в коридоре учреждения и на официальном сайте учреждения.

1.5 Требования, изложенные в настоящей Инструкции, являются обязательными к исполнению всеми лицами, находящимися на территории , в здании учреждения, в том числе работниками обслуживающих организаций.

1.6 Осуществление пропускного режима возлагается на дежурного сторожа, находящегося в штате учреждения.

1.7 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима в здании возлагается на заведующего отделением стационарного социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов (временного проживания).

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 здании учреждения возлагается на заместителя директора.

## **2. Организация пропускного режима**

2.1 Пропуск работников, получателей услуг и посетителей в здание учреждения осуществляется через дежурный пост сторожей, расположенный в коридоре напротив главного (парадного) входа.

2.2 Работа пропускного пункта организуется в круглосуточном режиме.

В необходимых случаях дежурный сторож может оставить помещение дежурного пункта при условии обеспечения пропускного режима другим работником.

2.3 Пропуск в здание учреждения осуществляется:

- работников - при использовании электромагнитных ключей
- посетителей - по служебному удостоверению либо документу, удостоверяющему личность.

2.4 Правом входа в здание учреждения круглосуточно, в том числе в выходные и праздничные дни, обладают директор (или лицо, его замещающее), заместители директора, руководители структурных подразделений, а также работники, назначенные приказом директора ответственными дежурными в праздничные дни.

2.5 Посетители проходят в здание учреждения и покидают его в сопровождении представителя структурного подразделения, в которое они направляются.

2.6 Пропуск посетителей в отделение дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов, в отделение психолого-педагогической помощи семье и детям осуществляется в дни и часы работы учреждения:

Понедельник-четверг с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.

Пятница с 9 час. 00 мин. до 16 час. 45 мин.

Перерыв на обед с 13 час. 00 мин. до 13 час. 45 мин.

Посещение получателей социальных услуг отделения стационарного социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов (временного проживания) разрешается родственникам и иным лицам (по согласованию с заведующим отделением) в специально отведенном помещении, в строго установленные часы (с 9.00 до 21.00). В жилых комнатах допускается посещение только ослабленных и лежачих ПСУ по отдельному разрешению заведующего отделением. Посещения посторонними лицами запрещаются.

2.7 Работникам запрещается приглашать в учреждение граждан в целях, не относящихся к осуществлению деятельности учреждения.

2.8 Работники правоохранительных органов, аварийных, пожарных, спасательных служб, а также персонал скорой медицинской помощи,

прибывшие по вызову работников учреждения, пропускаются дежурным сторожем 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 .

2.9 Доступ в учреждение работников подрядных организаций, выполняющих ремонтные, строительные и иные хозяйственные работы, осуществляется согласно списка, на основании письменного распоряжения начальника хозяйственного отдела, о чём делается запись в соответствующем журнале.

2.10 Пропуск представителей средств массовой информации, фото и видеосъемка в помещениях здания осуществляется только с разрешения директора учреждения( или лица, его замещающего).

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

2.12 Дежурный сторож на пропускном посту может привлекаться к сопровождению посетителей к месту назначения только при наличии на посту работника, обеспечивающего осуществление функций дежурного в период его отсутствия.

2.13 Пропуск получателей социальных услуг стационарного отделения осуществляется:

- с территории учреждения – при условии сопровождения их работниками отделения либо согласно списка на свободное перемещение за пределы здания с предоставлением дежурному сторожу письменного разрешения дежурного медицинского персонала

- получателей социальных услуг, временно выбывающих из учреждения по личному заявлению- с предоставлением информации сторожу о временном выбытии

- в здание учреждения (при отсутствии сопровождающего из числа работников) – после оповещения дежурного медицинского персонала

2.14 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.

2.15 Посетители при входе в здание могут иметь при себе портфель, папку, сумку и другие малогабаритные личные вещи.

В целях предотвращения нарушений п. 2.14 настоящей инструкции дежурный сторож при наличии подозрений имеет право попросить предоставить ручную кладь на досмотр как сотрудников, так и получателей

услуг и посетителей. В случае отказа предлагается оставить вещи на пункте пропуска до приезда сотрудников правоохранительных органов и выяснения обстоятельств дела.

2.16 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.

2.17 Обо всех случаях отказа в пропуске в здание учреждения по причинам, указанным в п.2.14, 2.15, 2.16, а также при обнаружении в предъявленном посетителем документе исправлений, либо явных признаков подделки, дежурный сторож обязан незамедлительно уведомить руководителя структурного 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, в необходимых случаях вызывает представителей правоохранительных органов.

2.18 Дежурным сторожем ведется регистрация и учет прихода и ухода работников, получателей услуг и посетителей учреждения в соответствующем журнале.

2.19 Посещение получателей услуг в комнатах их проживания осуществляется при наличии у посетителей разовой (бахил) или сменной обуви.

2.20 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.

2.21 В случае осложнения оперативной обстановки дежурный сторож под руководством ответственного по ГО и ЧС в учреждении обязан:

- при возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от здания 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 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.

2.22 Вынос из здания (внос в здание) материальных ценностей и имущества учреждения, осуществляется на основании распоряжения начальника хозяйственного отдела или заведующего хозяйством.

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

### **3. Организация внутриобъектового режима**

3.1 В целях предупреждения нештатных ситуаций дежурный сторож обязан производить обход и осмотр по установленному графику, о чём делать запись в журнале результатов обхода и осмотра здания, сооружений, помещений и прилегающей территории. В случае обнаружения работников, не имеющих соответствующего права на продление рабочего дня, принимает меры к удалению их из здания и информирует об этом руководителя соответствующего подразделения.

3.2 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 и сдать помещение под охрану.

3.3 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 руководителя структурного подразделения 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.

3.4 Помещение может быть вскрыто по решению руководителя структурного подразделения для осмотра в случае срабатывания пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

3.5 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.

3.6 Проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту технических систем учреждения специалистами подрядных организаций производится только в рабочее время с обязательным сопровождением сотрудником, ответственным за эксплуатацию и контроль за исправным состоянием установленных на объекте систем.

3.7 Ключи от служебных помещений, подлежащие хранению в отведенном месте, относятся к предметам строгой отчетности и выдаются работнику дежурным сторожем под роспись в журнале учета ключей от служебных помещений. Работник, получивший ключи, обязан обеспечить их сохранность. Передача ключа посторонним лицам запрещается.

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

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

3.10 Контрольно-пропускной пункт дежурного сторожа оснащается комплектом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима: «Журнал регистрации посетителей», «Журнал результатов обхода и осмотра здания, сооружений, помещений и прилегающей территории», «Журнал учета выдачи ключей от служебных помещений».

3.11 Все работники, находящиеся в здании учреждения, при обнаружении пожара, разрушений, затоплений или других чрезвычайных происшествий обязаны незамедлительно сообщить о случившемся ответственному лицу по зданию, принять меры по тушению пожара, эвакуации получателей услуг, посетителей, оказанию первой помощи пострадавшим.

3.12 В здании учреждения запрещается:

- работникам оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверь во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии лиц, к которым они прибыли;
- проводить звукозапись, фото-, видеосъемку без разрешения директора;
- курить в местах, не оборудованных для этой цели;
- загромождать территорию, основные и запасные входы(выходы), 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 пропускной пункт;
- 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.

3.13 Въезд на территорию учреждения и парковка на соответствующей территории частных автотранспортных средств запрещена.

3.14 Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения директора учреждения на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

3.15 Движение автотранспорта по территории стационарного отделения разрешено со скоростью не более 5 км/час.

3.16 Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем назначенного сотрудника учреждения.

3.17 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию стационарного отделения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в книге допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

3.18 Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию стационарного отделения по заявке начальника хозяйственного отдела и с разрешения заведующего отделением.

3.19 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.

3.20 При выявлении лиц, нарушивших пропускной, внутриобъектовый режимы, Правила внутреннего распорядка, иные нормы и правила, установленные действующим законодательством, дежурный сторож обязан незамедлительно уведомить заведующего стационарным отделением или ответственного по ГО и ЧС и действовать в соответствии с их указаниями.

#### **4. Дежурный сторож на контрольно-пропускном пункте обязан:**

4.1 Совершать обходы и осмотры здания, сооружений, помещений и прилегающей территории, проверив на наличие подозрительных предметов. Во время своего дежурства проверяют исправность оконных и дверных проемов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения.

4.2 Запасные выходы в здание должны быть постоянно закрыты, оборудованы легко открываемыми запорами и использоваться только в случаях экстренной эвакуации из здания в период тренировок или при чрезвычайных ситуациях. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

4.3 Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный сторож информирует заведующего отделением стационарного социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов (временного проживания) (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим отделением (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

4.4 Докладывать заместителю директора о всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства.

## **5. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов**

5.1 Контроль обеспечения дежурным сторожем пропускного и внутриобъектового режимов в части, относящейся к его обязанностям, осуществляют начальник хозяйственного отдела (руководитель структурного подразделения), заведующий стационарным отделением.

5.2 Контроль обеспечения работниками структурных подразделений внутриобъектового режима в части, их касающейся, осуществляют руководители структурных подразделений.

5.3 Работники, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов, должны руководствоваться требованиями настоящей инструкции.

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

5.5 При обнаружении недостатков в организации и осуществлении пропускного и внутриобъектового режима проверяющий обязан довести информацию об этом заместителю директора для принятия необходимых мер по их устранению.

## **6. Заключительные положения**

6.1 Выполнение установленных настоящей инструкцией требований обязательно для всех лиц, работающих, посещающих учреждение.

6.2 Нарушение требований настоящей инструкции работниками влечет за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушения не предусматривают согласно законодательству иной, более строгой ответственности.

6.3 Внесение изменений и дополнений в настоящую инструкцию осуществляется приказом директора учреждения.