

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 зданиях и на прилегающей территории по Ухоловскому, Сараевскому районам, 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 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 работников, определенных директором учреждения в качестве дежурных в пункте пропуска.

1.7 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов.

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, расположенный у главного (парадного) входа.

2.2 Работа пропускного пункта организуется в режиме 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.

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

2.3 Пропуск работников и посетителей в здание учреждения осуществляется 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 здание осуществляется в дни и часы работы учреждения.

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

2.8 Пропуск граждан для приема по личным вопросам директором учреждения производится в назначенное для этих целей время на основании представленного списка, либо уведомления дежурного сотрудника на пункте пропуска.

2.9 Работники правоохранительных органов, аварийных, пожарных, спасательных служб, а также персонал скорой медицинской помощи, прибывшие по вызову работников учреждения, пропускаются дежурным сотрудником 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 сотрудника на пункте пропуска.

2.10 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.

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

2.12 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 сотрудник незамедлительно сообщает об этом директору или его заместителям, или руководителям структурных подразделений, которые поручают ответственному специалисту сопровождение граждан к месту назначения.

2.13 Дежурный сотрудник 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.

2.14 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 сотрудник 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 сотрудник 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 сотрудником ведется регистрация и учет прихода и ухода работников, получателей услуг и посетителей учреждения в соответствующем журнале.

2.19 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.

2.20 В случае осложнения оперативной обстановки дежурный сотрудник под руководством заведующего отделением или 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 разлинии 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.

3. Организация внутриобъектового режима

3.1 В целях предупреждения нештатных ситуаций дежурный сотрудник обязан производить обход и осмотр по установленному графику, о чём делать запись в журнале результатов обхода и осмотра здания, сооружений, помещений и прилегающей территории.

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 сотрудником под роспись в журнале учета ключей от служебных помещений. Работник, получивший ключи, обязан обеспечить их сохранность. Передача ключа посторонним лицам запрещается.

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

3.9 Контрольно-пропускной пункт 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».

3.10 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.

3.11 В здании учреждения запрещается:

- работникам оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью 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.

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

4. Дежурившие сотрудники на контрольно-пропускном пункте обязаны:

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, ответственный дежурный информирует заведующего отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим отделением (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

4.4 Докладывать заведующему отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов о всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства.

5. Заключительные положения

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

5.2 Нарушение требований настоящей инструкции работниками влечет за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и

последствия нарушения не предусматривают согласно законодательству иной, более строгой ответственности.

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