

«Утверждаю»:

Директор БСУ СО ОО «Ивановский спец.
дом- интернат для престарелых и инвалидов»

Д.В. Кателкин.

2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режима и правилах поведения посетителей в БСУ СО ОО «Ивановский специальный дом- интернат для престарелых и инвалидов»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью установления надлежащего порядка работы безопасных условий для получателей социальных услуг и работников БСУ СО ОО «Ивановский специальный дом- интернат для престарелых и инвалидов» (далее Учреждение), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц с целью совершения противоправных действий и нарушений общественного порядка, выноса материальных ценностей.

1.2. Пропускной режим Учреждения предусматривает комплекс мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок допуска на территорию и в здания учреждения работников, посетителей, исключаяющих возможность их бесконтрольного входа (выхода), а также перемещения материальных ценностей и иного имущества (внос, вынос) в здание и из здания учреждения.

1.3. Осуществление пропускного режима возлагается на:

- охранное предприятие,
- дежурных медицинских сестёр (постовых).

1.4. Контроль за осуществлением пропускного режима возлагается на:

- заместителей директора,

1.5. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех получателей социальных услуг, посетителей и работников учреждения.

1.6. В целях ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в коридоре учреждения, на сайте Учреждения в сети интернет.

2. Порядок прохода в здания учреждения.

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

-работники учреждения и посетители проходят в учреждение через основной вход учреждения, пропускной режим которого контролируется сотрудником охранного предприятия.

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

2.2. Двери основных входов (выходов) открываются в 8-00 утра, закрываются в 20-00.

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 получателей социальных услуг, посетителей и работников учреждения при возникновении ЧС, в том числе в случае пожара- охранником, дежурной медсестрой и т.д.;

-для товара товарно- материальных ценностей- ответственным за приём ТМЦ.

2.6. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки) пропускаются в здание учреждения с предъявлением сопроводительных документов и соответствующим осмотром представителем учреждения- кладовщиком.

2.7. Материальные ценности могут выноситься из учреждения при предъявлении пропуска, заверенного директором или заместителем директора с осмотром выносимого сотрудником охранного предприятия.

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

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

3. Контрольно- пропускной режим для посетителей.

3.1. Время посещения получателей социальных услуг в учреждении с 9.00ч. до 12.00ч. и с 14.00 ч. до 20.00ч.

3.2. Лица, посещающие учреждение по служебной необходимости:

-в форменной одежде пропускаются беспрепятственно (расчёты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи») по вызову администрации учреждения;

-в гражданской одежде по предъявлению служебного удостоверения соответствующего ведомства с уведомлением администрации учреждения и записи в «Журнале посетителей».

3.3. Посетители проходят по предъявлению документа сотруднику охранного предприятия, дежурной медсестре удостоверяющему личность (паспорт, удостоверение личности, водительские права и т.п.) и регистрации в Журнале посетителей. Посещение получателей социальных услуг в учреждении разрешается в вестибюле входа в жилом корпусе. В жилых комнатах разрешается посещать только получателей социальных услуг, находящихся на постельном режиме и с личного согласия соседей по комнате.

3.4. Групповые посещения (творческими коллективами, волонтерами, и т.д.) оформляется списком, заверенным подписью руководителя учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность и регистрацией в журнале посетителей.

3.5. При посещении учреждения посетитель обязан, по просьбе сотрудника охранного предприятия, дежурной медсестры, предъявить на визуальный осмотр принесённые с собой вещи для предотвращения проноса в здание учреждения оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещённых для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

3.6. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия. Специальных средств и (или) других запрещённых для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов- сотрудник охранного предприятия или дежурная медсестра задерживает посетителя и докладывает о случившемся директору учреждения или его заместителю и действует в соответствии с полученными указаниями, инструкцией утверждённой руководителем охранного предприятия.

3.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций , связанных с допуском посетителей в учреждение. Сотрудник охранного предприятия, дежурная медсестра действует по указанию директора или его заместителей.

4.Контрольно- пропускной режим для сотрудников учреждения.

4.1. Директор и его заместитель имеют допуск в учреждение в любое время суток.

4.2.Другие работники находятся в учреждении согласно правилам внутреннего трудового распорядка, а в выходные и праздничные дни по приказу (распоряжению) директора учреждения.

5. Правила поведения посетителей.

5.1. Посетители обязаны:

- соблюдать нормы поведения в общественных местах и установленный внутренний распорядок учреждения;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к получателям социальных услуг, работникам учреждения, и другим посетителям;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации. Работников учреждения;
- не препятствовать надлежащему исполнению работниками учреждения их должностных обязанностей;
- бережно относиться к имуществу учреждения, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении учреждения;
- при входе посетители, имеющие при себе кино- и фотосъёмочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) обязаны зарегистрировать названные технические средства у сотрудника охранного предприятия в целях контроля выноса материальных ценностей из здания учреждения.

5.2. Посетителям запрещается:

- проходить в здание учреждения через запасные выходы;
- находиться в служебных помещениях или на территории учреждения без разрешения на то директора или заместителя;
- выносить из помещения учреждения документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нём объявления личного характера;
- выносить из зданий и с территории учреждения материальные ценности, которые имеют инвентарный ;
- приносить в помещение учреждения огнестрельное (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено ношение табельного оружия и специальных средств), пневматическое, газовое, холодное оружие, колющие и режущие предметы, взрывчатые вещества;
- проносить, а также употреблять в помещениях учреждения и на территории спиртные напитки, наркотические и психотропные вещества;
- курить в помещениях учреждения и на его территории;
- находиться в учреждении в состоянии алкогольного и иного опьянения, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и обуви (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

-факты нарушения общественного порядка и причинения материального ущерба учреждению фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим и сотрудниками учреждения;

5.3. Ответственность посетителей учреждения на нарушение настоящего Положения:

-в случае нарушений посетителями учреждения правил поведения сотрудники учреждения обязаны сделать нарушителям замечания;

-в случае совершения посетителями противоправных действий оскорбляющих честь и достоинство сотрудников, находящихся при исполнении должностных обязанностей, виновные лица подлежат привлечению к административной ответственности в установленном законом порядке;

-в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества учреждения на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причинённый ущерб.

6. Контрольно- пропускной режим автотранспорта.

6.1. Список автотранспорта, которому разрешён въезд на территорию учреждения, утверждается руководителем.

6.2. Парковка и стоянка личного транспорта работников на территории учреждения осуществляется только в специально отведённых руководителем учреждения местах.

6.3. Въезд без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту учреждения, экстренных и аварийных служб (скорая помощь, полиция, пожарная охрана, МЧС и т.д.) при вызове их администрацией учреждения.

7. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами.

7.1. Проход лиц в помещения учреждения с табельным оружием и специальными средствами разрешается только сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия (полиция, ФСБ, ФСО, СК, прокуратуры) по предъявлению служебного удостоверения.

8. Порядок пропуска представителей средств массовой информации.

8.1. Работники средств массовой информации пропускаются по согласованию с директором или лицом, замещающим его, после проверки документов удостоверяющих личность и записи в журнал посетителей.

9. Порядок пропуска лиц осуществляющих ремонтно-строительные работы в зданиях и помещениях учреждения.

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно - строительных организаций пропускаются сотрудником охранного предприятия для производства ремонтно- строительных работ на основании графика работы по распоряжению директора, или на основании списков, подписанных руководителем подрядной организации и согласованных с руководством учреждения.

10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

10.1. Пропускной режим в здание учреждения на период чрезвычайных (аварийных) ситуаций, карантинных мероприятий ограничивается.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации, карантинных мероприятий возобновляется обычная процедура пропуска.

11. Порядок эвакуации посетителей, проживающих и сотрудников учреждения из помещений и порядок их охраны.

11.1. В случае обнаружения подозрительного бесхозного предмета:

- работники сообщают об этом руководителю учреждения и его заместителю;
- получатели социальных услуг и посетители сообщают сотруднику охранного предприятия, дежурной сестре.

11.2. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывает директором совместно с лицами, ответственными за ведение работы по антитеррору, охране труда, пожарной и электробезопасности.

11.3. По установленному сигналу оповещения все получатели социальных услуг, посетители, работники, а также работники, осуществляющие ремонтно - строительные работы в помещениях учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении учреждения прекращается. Работники учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание учреждения.

12. Обязанности сотрудников охраны объекта.

12.1. Охранник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок социального учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

12.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;

- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

12.3. Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проветить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях:
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приёма-сдачи дежурства;
- доложить о производственной смене и выявленных недостатках дежурной медсестре;
- осуществлять пропускной режим в отделении социального учреждения в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию интерната, совершить противоправные действия в отношении граждан пожилого возраста и инвалидов, персонала, имущества и оборудования отделения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории согласно установленному графику обходов, но не реже чем 1 раз в 2 часа и во время пересмены, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что не имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

12.4. Охранник имеет право:

- требовать от проживающих граждан, персонала учреждения, посетителей соблюдения Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

-для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим отделению;

-применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызвать полицию.

12.5.Охраннику запрещается.

-покидать пост без разрешения дежурной медсестры;

-допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

-разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

-на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Разработано:

Зам.директора



О.А.Пчёлкина.

Юрисконсульт



Т.В.Новикова.