

"Согласовано"

и/о председателя профсоюзного комитета

О.В.Бокк

"29" ноября 2018г.



"Утверждаю"

Директор СПб ГБУСО "ПНИ № 3"

Т.В.Ченинава

"28" ноября 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ

«О пропускном и внутриобъектовом режиме в СПб ГБУСО "Психоневрологическом интернате № 3»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в зданиях и на территории учреждения СПб ГБУСО "Психоневрологического интерната № 3" (далее – Учреждение), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении получателей социальных услуг, сотрудников и имущества учреждения, осуществления обслуживания получателей социальных услуг в психоневрологическом интернате № 3 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 здания и на территорию Учреждения лиц, исключающий возможность их бесконтрольного входа (выхода), а также перемещения материальных ценностей и иного имущества (внос, вынос) в здание и из здания Учреждения и с территории на территорию, всех его отделений ;

1.2.2. внутриобъектовый режим - совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности работников, получателей социальных услуг и посетителей Учреждения, установленного порядка, соблюдение принципа конфиденциальности при предоставлении социальных услуг, предотвращение хищения документов, материальных ценностей, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка в Учреждении;

1.2.3. получатель социальных услуг (Учреждения — совершеннолетний гражданин, гражданин пожилого возраста, инвалид, находящийся на стационарном обслуживании в Учреждении;

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

1.4. Техническое задание организации, с которой заключен контракт на услуги охраны, должно разрабатываться в соответствии с данным Положением.

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

1.6. Положение о пропускном режиме подлежит размещению на стенде объявлений и на официальном сайте учреждения.

1.7. Требования, изложенные в настоящем Положении, являются обязательными к исполнению всеми лицами, находящимися на территории Учреждения, в том числе работниками обслуживающих организаций – арендаторов работающих на территории и в зданиях учреждения (далее – обслуживающие организации).

1.8. Соблюдение пропускного режима на территорию через проходную и в зданиях Учреждения обеспечивают работники охранной организации (в соответствии с заключенным контрактом) .

1.9. Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях, занимаемых подразделениями, расположенными в зданиях Учреждения, являются руководители данных подразделений или лица, их замещающие (заведующие отделений).

1.10. Общая координация деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях Учреждения возлагается на руководителя Учреждения или лицо, его замещающее.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропуск работников, получателей социальных услуг и посетителей на территорию и в здания Учреждения осуществляется через проходную в которой располагается пост охраны . А так же в каждом жилом корпусе (литера А,Б) располагается по 1 посту охраны.

2.2. Работа охраны организуется в круглосуточном режиме.

2.3. Пропуск работников и посетителей на территорию и в здания Учреждения осуществляется по пропуску либо документу, удостоверяющему личность.

2.4. В нерабочее время работник Учреждения имеет право входа на территорию и в здание по письменному заявлению работника, с наложенной визой руководителя подразделения и утвержденный директором Учреждения или его заместителями.

2.5. Правом входа на территорию и 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.

2.6. Посетители проходят на территорию и в здание Учреждения и покидают его в сопровождении представителя структурного подразделения, в которое они направляются.

2.7. Пропуск посетителей на территорию и в здания Учреждения осуществляется в дни и часы, установленные для приема посетителей, либо в иное время по письменному согласованию с руководителем подразделения, о чем делается запись в соответствующем журнале.

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

2.9. Пропуск граждан для приема по личным вопросам директором Учреждения производится в назначенное для этих целей время на основании представленного списка, либо уведомления дежурного охранника.

2.10. Работники правоохранительных органов, аварийных, пожарных, спасательных служб, а также персонал Скорой медицинской помощи, прибывшие по вызову работников Учреждения, пропускаются дежурным охранником 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 охранника.

2.11. Доступ в Учреждение работников подрядных организаций, выполняющих ремонтные, строительные и иные хозяйственные работы, осуществляется согласно списка, на основании письменного распоряжения руководителя хозяйственной службы Учреждения, о чём делается запись в соответствующем журнале и утверждается директором Учреждения.

2.12. Пропуск представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора Учреждения лично. Фото и видеосъемка в помещениях здания производится только с разрешения директора Учреждения (в его отсутствии лицом его замещающее).

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

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

2.15. Пропуск получателей социальных услуг осуществляется:

— с территории Учреждения - при условии сопровождения их работниками соответствующих структурных подразделений либо согласно списку, по режиму содержания, на свободное перемещение за территорией интерната, с предоставлением письменного разрешения дежурного медицинского персонала (заведующего отделения);

- получателей социальных услуг, 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.

2.16. 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, предметы и продукты питания, запрещенные к передаче получателям социальных услуг (клиентам) Учреждения Правилами внутреннего распорядка в соответствующих структурных подразделениях. Дежурный охранник обязан уведомлять, об указанном перечне, посетителей Учреждения.

2.17. Посетители при входе на территорию и в здание могут иметь при себе портфель, папку, сумку и другие малогабаритные личные вещи. В целях предотвращения нарушений п. 2.16. данного Положения работающий персонал при наличии подозрений имеет право попросить предоставить ручную кладь на досмотр как сотрудников, так получателей социальных услуг и посетителей. В случае отказа предлагается оставить вещи на вахте до приезда сотрудников правоохранительных органов и выяснения обстоятельств дела;

2.18. 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, на территорию Учреждения не допускаются.

2.19. Обо всех случаях отказа в пропуске в здания Учреждения по причинам, указанным в п. 2.16., 2.17., 2.18., а также при обнаружении в предъявленном посетителем документе исправлений, либо явных признаков подделки, дежурный охранник 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, в необходимых случаях после согласования с руководителем хозяйственной службы Учреждения вызывает представителей правоохранительных органов.

2.20. Дежурным охранником ведется регистрация и учет прихода и ухода работников, получателей социальных услуг и посетителей Учреждения в соответствующих журналах.

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

2.22. 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.

2.23. В случае осложнения оперативной обстановки дежурный охранник под руководством специалиста или ответственного (в отделениях и других объектах) по ГО и ЧС обязан:

- при возникновении массовых беспорядков непосредственно на территории, в здании Учреждения близости 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;

Выход из здания осуществлять беспрепятственно. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, действовать согласно Инструкции по пожарной безопасности.

2.24. Вынос из зданий (внос в здания) материальных ценностей и имущества Учреждения, осуществляется на основании письменного распоряжения руководителя хозяйственной службы Учреждения или заведующего хозяйством (в отделениях и других зданиях учреждения) с письменным разрешением директора.

2.25. 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 врач обязан производить обход внутренних помещений здания не реже одного раза в день.

3.2. В случае обнаружения признаков вскрытия (взлома) входных и других дверей в помещениях Учреждения, дежурный персонал обязан незамедлительно уведомить об этом руководителя отделения и руководителя хозяйственной службы и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

3.3. При нарушении получателями социальных услуг Правил внутреннего распорядка работники соответствующих структурных подразделений вправе привлекать к разрешению ситуации дежурного

охранника, который докладывает о происшествии непосредственному руководителю, 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 и сдать ключи под охрану.

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 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.

3.6. Помещение может быть вскрыто по решению руководителя структурного подразделения (отделения) 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, относятся к предметам строгой отчетности и выдаются работнику дежурным охранником под роспись в журнале учета ключей от служебных помещений. Работник, получивший ключи, обязан обеспечить их сохранность. Передача ключа посторонним лицам запрещается.

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

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

3.12. Основной пункт пропуска проходная (КПП) - оснащаются комплектом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима: «Журнал пропуска на территорию автотранспортных средств», «Журнал регистрации посетителей» и др., образцами пропусков, списки сотрудников.

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

3.17. 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 ;
- 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 пожарной сигнализации;
- выносить (вносить) из здания имущество, оборудование и материальные ценности без разрешения администрации, вносить в здание предметы, вещества, продукты питания, указанные в п. 2.17. настоящей Инструкции;
- находиться в состоянии алкогольного опьянения и распивать спиртные напитки;
- нарушать Правила техники безопасности;
- использовать любые предметы, которые могут привести к взрыву или возгоранию.

3.18. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется только с разрешения директора Учреждения или заведующего автохозяйством учреждения.

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

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

3.22. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем специалиста транспортной службы учреждения или назначенного сотрудника Учреждения.

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 и посещающих Учреждение.

5.2. Нарушение требований настоящим Положением 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