

Приложение №1

Утверждаю:

Директор ГБУСО Локнянский
специальный дом-интернат»

Анищенко И.П.

17 марта 2023 года

ИНСТРУКЦИЯ

«О пропускном и внутриобъектовом режиме ГБУСО «Локнянский специальный дом-интернат»»

Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция принимается в целях обеспечения общественной безопасности в зданиях и на территории ГБУСО «Локнянский специальный дом-интернат» (далее – Учреждение), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении клиентов, сотрудников и имущества учреждения, осуществления обслуживания получателей социальных услуг в интернате.

1.2. В настоящей Инструкции 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 — совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности работников, клиентов 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 или срочном обслуживании в Учреждении;

1.3. Настоящая Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме утверждается директором Учреждения.

1.4. Данная Инструкция доводится до всех работников учреждения.

1.5. Инструкция о пропускном режиме подлежит размещению на стенде объявлений и на официальном сайте учреждения.

1.6. Требования, изложенные в настоящей Инструкции, являются обязательными к исполнению всеми лицами, находящимися на территории Учреждения, в том числе работниками обслуживающих организаций (далее – обслуживающие организации).

1.7. Соблюдение пропускного режима в зданиях Учреждения обеспечивают работники организации (дежурный администраторы), находящиеся в штате учреждения.

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 директора учреждения или лицо, его замещающее.

Организация пропускного режима

2.1. Пропуск работников, получателей социальных услуг, посетителей и транспорта на территорию Учреждения осуществляется дежурным по режиму через распашные ворота и калитку.

2.2. Работа дежурных организуется в круглосуточном режиме. В необходимых случаях дежурный по режиму может оставить помещение при условии обеспечения пропускного режима другим работником.

2.3. 2.3. В нерабочее время работник Учреждения имеет право входа в здание по распоряжению директора учреждения или лица, его замещающего.

2.4. Правом входа в здания Учреждения круглосуточно, в том числе в выходные и праздничные дни, обладают директор Учреждения, заместитель директора, сотрудники работающие по графику, а также работники, назначенные приказом директора ответственными дежурными в праздничные дни.

2.5. Пропуск посетителей в здание Учреждения для проживающих, осуществляется в дни и часы, установленные для приема посетителей, либо в иное время по согласованию с директором или заместителем директора.

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

2.7. Пропуск граждан для приема по личным вопросам директором Учреждения, заместителем директора, производится после уведомления дежурным по режиму и получения разрешения.

2.8. Работники правоохранительных органов, аварийных, пожарных, спасательных служб, а также персонал Скорой медицинской помощи, прибывшие по вызову работников Учреждения, пропускаются дежурным по режиму беспрепятственно в любое время. Работник Учреждения, осуществивший вызов представителей указанных служб, обязан незамедлительно и предварительно уведомить об этом руководство и дежурного по режиму.

2.9. Доступ в Учреждение работников подрядных организаций, выполняющих ремонтные, строительные и иные хозяйственные работы, осуществляется по распоряжению директора, заместителя директора.

2.10. Пропуск представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора Учреждения лично. Фото и

видеосъемка в помещениях здания производится только с разрешения директора Учреждения.

2.11. Пропуск работников территориальных исполнительно-распорядительных и функциональных органов, работников органов государственной власти, прокуратуры, судебной системы, о посещении которых дежурный по режиму предварительно не был уведомлен администрацией Учреждения, осуществляется после предоставления прибывшими документов и уточнения цели посещения. Дежурный по режиму незамедлительно сообщает об этом директору Учреждения или его заместителю и после разрешения осуществляет пропуск на территорию.

2.12. Пропуск получателей социальных услуг осуществляется: с территории Учреждения – при условии разрешения руководства на свободное перемещение за территорией интерната или соответствующего письменного приказа, в т.ч. получателей социальных услуг, временно или на постоянно выбывающих из Учреждения по личному заявлению.

2.13. 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 Учреждения Правилами внутреннего распорядка. Дежурный по режиму обязан уведомлять, об указанном перечне, посетителей Учреждения.

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

В целях предотвращения нарушений п. 2.13. данной Инструкции работающий персонал при наличии подозрений имеет право попросить предоставить ручную кладь на досмотр как сотрудников, так и получателей социальных услуг и посетителей. В случае отказа предлагается оставить вещи на вахте до приезда сотрудников правоохранительных органов и выяснения обстоятельств дела.

2.15. 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.

2.16. Обо всех случаях отказа в пропуске в здания Учреждения по причинам, указанным в п. 2.13, 2.14, 2.15, а также при обнаружении в предъявленном посетителем документе исправлений, либо явных признаков подделки дежурный по режиму обязан незамедлительно уведомить руководителя учреждения и составляет акт об отказе в пропуске гражданина в здание Учреждения с указанием причин отказа, в необходимых случаях вызывает представителей правоохранительных органов.

2.17. Посещение получателей социальных услуг в комнатах их проживания (при отсутствии возможности посещения в комнате для приема посетителей)

осуществляется при наличии у посетителей разовой (бахил) или сменной обуви.

2.18. При наличии ситуации особой угрозы, проведении специальных мероприятий, в том числе карантинного характера, действующая система пропускного режима усиливается. По распоряжению директора, предписанию Роспотребнадзора пропуск посетителей в здание или территорию может быть прекращен или ограничен.

2.19. В случае осложнения оперативной обстановки дежурный по режиму под руководством лиц назначенных руководством:

- 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;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации, блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

2.20. Вынос из зданий (внос в здания) материальных ценностей и имущества Учреждения, осуществляется на основании распоряжения руководителя Учреждения или заведующего хозяйством.

2.21. Посетители обязаны соблюдать Правила посещения интерната для посетителей, с которыми их знакомят при первом посещении интерната.

Организация внутриобъектового режима

3.1. В целях предупреждения нештатных ситуаций дежурный по режиму обязан производить обход внутренних помещений здания не реже одного раза в два часа, о чем делает запись в «Журнале обхода 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 учреждения.

3.2. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей в помещениях Учреждения, дежурный по режиму обязан незамедлительно уведомить об этом директора учреждения или его заместителя и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

3.3. При нарушении получателями социальных услуг Правил внутреннего распорядка дежурный персонал докладывает о происшествии руководителю.

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 на замки.

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, заместителя директора 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 директора, заместителя директора, 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 ответственным сотрудником, на территории которого проводятся работы.

3.9. Ключи от служебных помещений, подлежащие хранению на вахте, относятся к предметам строгой отчетности и выдаются работнику дежурным по режиму конкретно ответственным лицам. Работник, получивший ключи, обязан обеспечить их сохранность. Передача ключа посторонним лицам запрещается. В случае утраты ключа от служебного помещения работник обязан незамедлительно доложить об этом в письменной форме своему непосредственному руководителю с объяснением обстоятельств утраты.

3.10. Запасной комплект ключей от помещений Учреждения хранится на вахте в закрываемом шкафчике.

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

3.12. 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., а также телефоном.

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 получателей социальных услуг, оказанию первой помощи пострадавшим.

3.14. 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 Учреждении и на его территории (за исключением специально отведенных для этого мест);
- 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;
- выносить (вносить) из зданий имущество, оборудование и материальные ценности без разрешения администрации, вносить в здание предметы, вещества, продукты питания, указанные в п. 2.13. настоящей Инструкции;
- находиться в состоянии алкогольного опьянения и распивать спиртные напитки;
- нарушать Правила техники безопасности, охраны труда;
- использовать любые предметы, которые могут привести к взрыву или возгоранию.

3.15. Въезд на территорию Учреждения и парковка на территории частных автотранспортных средств запрещена.

3.16. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется только с разрешения директора Учреждения, заместителя директора, с записью в Книге допуска автотранспортных средств.

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

3.18. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заведующего хозяйством.

3.19. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Учреждения 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.

3.20. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию интерната по заявке заведующего хозяйством и разрешения директора Учреждения, заместителя директора.

3.21. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств дежурный по режиму 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.

3.22. При выявлении лиц, нарушивших пропускной, внутриобъектовый режимы, Правила внутреннего распорядка, иные нормы и правила, установленные действующим законодательством, дежурный по режиму обязан незамедлительно уведомить директора, заместителя директора и действовать в соответствии с их указаниями.

3.23. 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 по режиму на месте правонарушения, представляется руководителю филиала, заместителю директора и передается в правоохранительные органы.

Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

4.1. Контроль обеспечения дежурным по режиму пропускного и внутриобъектового режимов в части, относящейся к его обязанностям, осуществляют директор и заместитель директора.

4.2. Работники, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов, должны руководствоваться требованиями настоящей Инструкции.

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

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


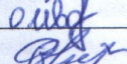
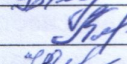
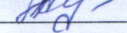

Заключительные положения

5.1. Выполнение установленных настоящей Инструкцией требований обязательно для всех лиц, работающих, проживающих (обслуживаемых) и посещающих Учреждение.

5.2. Нарушение требований настоящей Инструкции 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 настоящую Инструкцию осуществляется приказом директора Учреждения.

С Инструкцией ознакомлены:

	Волкова Т.В.
	Иванова О.В.
	Редькина З.И.
	Курчанова Е.Д.
	Фёдорова Н.А.