

Учреждения, 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 Учреждение осуществляется в дни и часы, установленные для приема посетителей, либо в иное время по согласованию с директором Учреждения (или лицом, его замещающим).

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

2.8. Пропуск граждан для приема по личным вопросам директором Учреждения, заместителем директора, производится в назначенное для этих целей время либо уведомления сторожа.

2.9. Работники правоохранительных органов, аварийных, пожарных, спасательных служб, а также персонал скорой медицинской помощи, прибывшие по вызову работников Учреждения, пропускаются 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 сторожа.

2.10. Доступ в Учреждение работников подрядных организаций, выполняющих ремонтные, строительные и иные хозяйственные работы, осуществляется согласно представленной этой организацией списку.

2.11. Пропуск представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора Учреждения лично. Фото и видеосъемка в помещениях здания производится только с разрешения директора Учреждения.

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

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

2.14. 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;
- 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 персонала.

2.15. Запрещается пропуск 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 в соответствующих структурных подразделениях. Сторож обязан уведомлять, об указанном перечне, посетителей Учреждения.

2.16. Посетители при входе могут иметь при себе портфель, папку, сумку и другие малогабаритные личные вещи. В целях предотвращения нарушений п. 2.15. данного Положения сторож 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.

2.17. 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.

также посетители, отказавшиеся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения, в здание Учреждения не допускаются.

2.18. Обо всех случаях отказа в пропуске в Учреждение по причинам, указанным в п. 2.15, 2.16, 2.17, а также при обнаружении в предъявленном посетителем документе исправлений, либо явных признаков подделки сторож обязан незамедлительно уведомить директора (заместителя директора), руководителя подразделения, в которое направлялся посетитель. После выяснения обстоятельств, в необходимых случаях после согласования с директором Учреждения осуществляется вызов представителей правоохранительных органов.

2.19. Сторожом ведется регистрация прихода посетителей Учреждения в соответствующем журнале.

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

2.21. В случае осложнения оперативной обстановки сторож под руководством специалиста ответственного по ГО и ЧС обязан:

- 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 и на территории, 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;

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

2.22. Вынос материальных ценностей и имущества Учреждения, осуществляется на основании письменного распоряжения директора Учреждения (или лица, его замещающего).

3. Организация внутриобъектового режима

3.1. В целях предупреждения нештатных ситуаций сторож обязан производить обход территории не менее трех раз в рабочую смену. В случае обнаружения работников, не имеющих соответствующего права на продление рабочего дня, немедленно информирует об этом директора либо его заместителей.

3.2. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей в зданиях Учреждения, сторож обязан незамедлительно уведомить об этом директора (и (или) его заместителей и заведующего хозяйством) и обеспечить сохранность указанных признаков до его (их) прибытия.

3.3. 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 (помещение аптеки) с материальными ценностями опечатать двери и сдать помещение на техническую охрану.

3.4. 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, заместителя директора, заведующего хозяйством 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.

3.5. Помещение может быть вскрыто по решению заместителя директора, начальника хозяйственного отдела для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

3.6. 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.

3.7. Уборка печатаемых и сдаваемых под охрану помещений Учреждения производится в течение рабочего дня в присутствии сотрудника, ответственного 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 ответственного сотрудника.

3.9. Сторож обязан обеспечивать сохранность ключей от служебных помещений, подлежащих хранению на вахте. 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. Запасной комплект ключей от помещений Учреждения хранится в специальном ящике в кабинете директора. Запасные ключи выдаются только с разрешения директора или заместителя директора.

3.12. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открывающимися изнутри затворами.

3.13. Пункт пропуска – вахты оснащается комплектом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима:

- «Журнал регистрации посетителей»;
- Схема обхода территории;
- Правила оповещения в случае ЧС;
- список телефонов экстренных служб;
- список телефонов сотрудников административно -управленческого персонала и специалистов Учреждения;
- списки сотрудников сторонних организаций работающих на территории Учреждения, а так же:
- стационарный телефон;
- кнопка тревожной сигнализации;
- переносная радиостанция;
- металлоискатель;

- оборудования для просмотра камер видеонаблюдения расположенных на территории Учреждения.

3.14. Все работники, находящиеся в зданиях Учреждения, при обнаружении пожара, разрушений, затоплений или других чрезвычайных происшествий обязаны действовать в соответствии с алгоритмом оповещения о ЧС, принять меры по тушению пожара, эвакуации получателей социальных услуг, оказанию первой помощи пострадавшим.

3.15. В зданиях 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;
- 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 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. 2.15. 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.
- 3.16. Въезд на территорию Учреждения и парковка на соответствующей территории частных автотранспортных средств запрещена.
- 3.17. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется только с разрешения директора Учреждения, заместителя директора.
- 3.18. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Учреждения на основании путевого листа.
- 3.19. Движение автотранспорта по территории Интерната разрешено со скоростью не более 5 км/час.
- 3.20. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заведующего складом или назначенного руководителем сотрудника Учреждения.
- 3.21. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно.
- 3.22. Автотранспорт, прибывающий для вывоза бытовых отходов и др. допускается на территорию интерната по заявке заведующего хозяйством и разрешения директора Учреждения, заместителя директора.
- 3.23. 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.
- 3.24. При выявлении лиц, нарушивших пропускной, внутриобъектовый режимы, Правила внутреннего распорядка, иные нормы и правила, установленные действующим законодательством, дежурный сторож обязан незамедлительно уведомить директора, заместителя директора или специалиста (ответственного) по ГО и ЧС и действовать в соответствии с их указаниями.
- 3.25. Лицо, совершившее противоправное посягательство на жизнь, здоровье, имущество работников, получателей социальных услуг, посетителей Учреждения, а также на собственность Учреждения, либо совершившее другое противоправное деяние, предусмотренное законодательством РФ, задерживается дежурным сторожем на месте правонарушения, представляется директору, заместителю директора или специалисту (ответственному) по ГО и ЧС и передается в правоохранительные органы.

4. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

- 4.1. Контроль обеспечения дежурным сторожем пропускного и внутриобъектового режимов в части, относящейся к его обязанностям, осуществляют заведующий хозяйством, специалист (ответственному) по ГО и ЧС и руководители структурных подразделений Учреждения.
- 4.2. Контроль обеспечения работниками структурных подразделений внутриобъектового режима в части, их касающейся, осуществляют руководители структурных подразделений (заместители директора).
- 4.3. Работники, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов, должны руководствоваться требованиями настоящего Положения.
- 4.4. Запрещается проверять осуществление пропускного и внутриобъектового режима путем инсценировки правонарушений и другими способами, которые могут привести к несчастным случаям и иным тяжким последствиям.
- 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 (обслуживаемых) и посещающих Учреждение.
- 5.2. Нарушение требований настоящего Положения работниками Учреждения влечет за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушения не предусматривают согласно законодательству иной, более строгой ответственности.