

ГБУСОН РО «СП Зимовниковского района»

Форма по ОКУД 03010011
по ОКПО 57522155


П Р И К А З

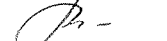
Об организации пропускного режима в учреждении

| Номер документа | дата |
|-----------------|------------|
| 10 | 20.02.2019 |

В целях обеспечения безопасности работников и воспитанников, исключения несанкционированного проникновения граждан и транспортных средств в здание и на территорию учреждения, обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов в учреждении,

ПРИКАЗЫВАЮ:


1. Назначить ответственным лицом учреждения за выполнение мероприятий по антитеррористической защите объекта заместителя директора Ходыкину Елену Сергеевну. 

2. Контроль и ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории учреждения возложить на заведующую хозяйством Радчик Елену Николаевну. 

3. Утвердить и ввести в действие:

- Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в учреждении (Приложение №1 к приказу);

- Инструкцию о пропускном и внутриобъектовом режимах на территории учреждения (Приложение №2 к приказу);

4. Заведующему хозяйством Радчик Елене Николаевне ответственной за организацию пропускного и внутриобъектового режимов ознакомить с «Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах в учреждении» и «Инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах на территории учреждения» всех сотрудников учреждения, а также работников охраны под роспись. 

5. Контроль выполнения настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор ГБУСОН РО
«СП Зимовниковского района»



А.Г.Худикова.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в ГБУСОН РО «СП
Зимовниковского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности учреждений социального обслуживания, и устанавливает порядок допуска воспитанников, сотрудников ГБУСОН РО «СП Зимовниковского района» (далее - учреждение), посетителей на территорию и в здание учреждения.

1.2. **Пропускной режим** - это комплекс организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска в учреждение сотрудников, воспитанников и других посетителей, транспорта и материальных средств, и **исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (проезда) имущества на территорию или с территории учреждения.**

Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, сотрудников, посетителей в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения.

1.3. **Внутриобъектовый режим** - совокупность правил и мероприятий, выполняемых сотрудниками учреждения, воспитанниками и посетителями, находящимися на охраняемой территории учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка учреждения и правил пожарной безопасности.

Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются директором.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защите объекта, а его непосредственное выполнение - на работников охраны и дежурных администраторов учреждения.

1.5. Дежурный сотрудник охраны (сторож-вахтер) осуществляют пропускной режим на основании списков воспитанников и работников учреждения, утвержденных директором учреждения.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников учреждения, а на воспитанников в части, их касающихся. Данное положение доводится до всех сотрудников учреждения, а также работников охраны.

1.7. Пост охраны (пункт пропуска) оборудуется системой видеонаблюдения, оснащается комплектом документов по организации физической охраны, в т.ч. по организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны.

2. Порядок пропуска воспитанников, сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств.

2.1. Пропуск воспитанников, сотрудников и посетителей осуществляется через входную калитку и центральный вход в здание учреждения, а внос (вынос) материальных

средств - только через центральные ворота (калитку) и центральный вход в здание учреждения.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (заместителя директора), а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Воспитанники допускаются в здание учреждения на основании списков воспитанников, утвержденных директором, в сопровождении дежурного воспитателя.

2.4. Уход воспитанников в школу осуществляется в 8.00 часов только в сопровождении дежурного воспитателя. В период занятий воспитанники выходят из школы только с разрешения воспитателя.

2.5. Работники учреждения допускаются в здание по спискам.

2.6. Родители могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа удостоверяющего личность и наличия в списках воспитанников их ребенка.

2.7. Регистрация родителей воспитанников в Книге учета посетителей при допущении в здание учреждения обязательна.

2.8. Родители (законные представители) ожидают своих детей в отведенном месте в вестибюле.

2.9. Лица, не связанные с реабилитационным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором, а в его отсутствие - дежурным администратором с записью в Книге учета посетителей

2.10. Одновременно в здании учреждения может находиться не более 5-8 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении работника учреждения или дежурного администратора.

2.11. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в учреждение директор и его заместитель. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора.

2.12. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведенного их досмотра, исключая пронос запрещенных предметов (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

2.13. Материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записки, подписанной директором учреждения.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин «скорой помощи»

3.1. Въезд и парковка на территории учреждения и на удалении до 25 метров от ограждения школы частных автомашин - запрещена.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения директора или его заместителя на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Книге допуска автотранспортных средств.

3.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию учреждения на основании списков, заверенных директором

3.4. Движение автотранспорта по территории учреждения разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заведующего хозяйством.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины «скорой помощи» допускаются на территорию учреждения беспрепятственно.

3.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается по заявке директора учреждения .

3.7. При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств 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.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории учреждения разрешено:

-воспитанникам круглосуточно;

-работникам с 8.00 до 18.12;

воспитателям круглосуточно.

4.2. После окончания рабочего дня в помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, электроосвещение, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок.

4.3. По окончании работы дежурный сотрудник охраны осуществляет обход по утвержденному маршруту. В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа, результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта.

4.4. В целях организации и контроля за соблюдением реабилитационного процесса, а также соблюдения правил внутреннего распорядка, назначается дежурный администратор в соответствии с утвержденным графиком.

4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории учреждения.

4.6. В здании учреждения запрещается:

- организовывать и проводить несанкционированные директором мероприятия;

- носить одежду, не соответствующую требованиям;

- заниматься физической культурой без спортивной одежды и обуви;

- носить излишние ювелирные украшения;

- приносить различные аксессуары на цепочках, тесёмках;

- иметь яркий макияж;

- нарушать правила охраны труда ;

- выходить на улицу без сопровождения воспитателей;

- сквернословить;

- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие Правила внутреннего распорядка, установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

- применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию, заниматься вымогательством (*Конституция РФ, ст. 19 п. 2, ст. 1 п. 2*);

- приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, а также ущемляющие достоинство других воспитанников;

- бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр, категорически запрещается самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках;

-- выходить за пределы учреждения без сопровождения;

- во время подготовки уроков пользоваться мобильными телефонами, слушать плейер, пользоваться другими, отвлекающими от занятий, предметами;

-курение на всей территории учреждения запрещено. (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака», ст. 6);

-приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака», ст. 6, Федеральный закон от 7 марта 2005 г. № 11-ФЗ «Об ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе», ст. 2).

ИНСТРУКЦИЯ о пропускном и внутриобъектовом режимах на территории ГБУСОН РО «СП Зимовниковского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция о внутри-объектовом и пропускном режимах (далее по тексту – Инструкция) определяет систему организационно-правовых охранных мер, устанавливающих разрешительный порядок (режим) прохода в здание ГБУСОН РО «СП Зимовниковского района» (далее по тексту - объект).

1.2. Настоящая Инструкция составлена на основании действующего федерального законодательства.

1.3. Пропускной режим - это комплекс организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска в Учреждение воспитанников, посетителей, транспорта и материальных средств, и исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Учреждения .

1.4. Внутриобъектовый режим - совокупность правил и мероприятий, выполняемых работниками и воспитанниками, находящимися на территории Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и правил пожарной безопасности.

1.5. Территория учреждения - здание, в котором размещается Учреждение и прилегающая к нему огражденная территория

1.6. Основными задачами внутри-объектового и пропускного режима являются:

- защита охраняемого объекта от преступных посягательств;
- исключение возможности бесконтрольного входа-выхода сотрудников, воспитанников и посетителей, выноса ими документации и материальных ценностей;
- выполнение установленных требований распорядка дня работы, порядка в помещениях и соблюдения норм противопожарной безопасности на объекте.

1.7. Всякое нарушение внутри-объектового и пропускного режима должно рассматриваться как происшествие, требующее немедленного служебного разбирательства и принятия к нарушителям необходимых мер воздействия.

1.8. Обеспечение внутри-объектового и пропускного режима на объекте осуществляется сотрудниками учреждения и (или) сотрудниками охраны.

1.9. Руководство осуществлением контрольно-пропускного режима на объекте возлагается на директора учреждения.

2. Внутриобъектовый режим

2.1. Распорядок дня

2.1.1. Режим работы учреждения – круглосуточный.

2.1.2. Родители допускаются в учреждение по предварительной договоренности с администрацией и при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Охранник (сторож-вахтер) должен быть поставлен в известность.

2.1.3. При проведении праздничных мероприятий, сотрудники учреждения встречают родителей, гостей в холле 1 этажа по заранее подготовленным спискам.

2.1.4. Лица, не связанные с реабилитационным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем учреждения или исполняющим его обязанности с записью в «Книге учёта посетителей».

2.1.5. Заведующий хозяйством открывает ворота для въезда автотранспорта только по согласованию с директором учреждения (согласно списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию школы).

2.1.6. Запрещается торговля в стенах учреждения лицами, занимающимися коммерческой деятельностью

2.1.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения сотрудник охраны действует по указанию директора или его заместителя.

2.1.8. Ежедневно дежурный администратор, сторож несут ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима в школу

2.1.9. Сотрудники учреждения имеют право входить, выходить и находиться на объекте в рабочее время в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка. Иное время согласуется с директором учреждения.

2.1.10. Пребывание сотрудников в здании учреждения в нерабочее время допускается на основании письменного распоряжения директора.

2.1.11. В случаях возникновения чрезвычайного происшествия (аварии на жизненно-необходимых коммуникациях внутри здания, в котором расположен объект, пожара, разрушений при стихийных бедствиях), электрики, сантехники, водо и тепло проводчики, сотрудники других служб могут пройти на объект с санкции директора учреждения в сопровождении сотрудника в любое время суток, в т.ч. в выходные и праздничные дни.

2.1.12. Действия охраны по обеспечению режима на объекте определяются условиями договора на охрану объекта.

2.1.13. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Учреждения или в случаях чрезвычайных ситуаций.

2.2. Действия сотрудников учреждения по обеспечению режима на объекте

2.2.1. В рабочее время сотрудники учреждения обеспечивают отсутствие неконтролируемого пребывания посторонних лиц на объекте, путем постоянного присутствия на объекте сотрудника и (или) охраны.

2.2.2. В конце рабочего дня сотрудник, имеющий право закрывать объект, закрывает окно, форточку, жалюзи на окне, выключает электроосвещение, электронагревательные приборы и другую технику, запирает на замки двери (при необходимости печатывает их), сдаёт помещение под охрану, контролирует отсутствие материальных ценностей на рабочих местах.

2.2.3. В начале рабочего дня сотрудник, имеющий право вскрывать объект, проверяет целостность оттиска на печатающем устройстве (если имеется), открывает двери помещения.

2.2.4. При обнаружении следов преступления, повреждений имущества и т.д. сотрудник учреждения сообщает о происшествии директору и лицам, ответственным за безопасность в учреждении и действует в соответствии с его указаниями и действующими инструкциями.

2.2.5. При вооруженном нападении на объект сотрудники учреждения обеспечивают экстренный вызов оперативной группы милиции. Сообщают о происшествии директору и лицу ответственному за безопасность, контролируют, по возможности, выход из объекта.

Принимают меры по отражению нападения. А также действуют в соответствии с действующими инструкциями и указаниями директора.

2.2.6. При поступлении информации о пожаре в здании сотрудники учреждения обязаны немедленно вызвать пожарную команду. Информировать директора школы и лицо ответственное за безопасность, принять меры к тушению пожара, встретить пожарную команду и обеспечить их проход в здание, сопровождение к очагу пожара и охрану места происшествия, а также действовать в соответствии с действующими инструкциями и указаниями директора.

2.2.7. При сообщении об угрозе взрыва или обнаружении взрывчатых, радиоактивных, химических и других предметов на объекте, опасных для населения, сотрудники обеспечивают экстренный вызов аварийных и специальных служб. Сообщают о происшествии директору, лицу ответственному за безопасность, принимают меры к оценке опасной зоны, ее охране, недопущению людей и транспорта, а также действуют в соответствии с действующими инструкциями и указаниями директора.

2.2.8. При авариях на коммуникациях в здании сотрудники обязаны информировать директора и лицо ответственное за безопасность, вызвать соответствующую аварийную службу, принять меры к локализации последствий аварии.

2.2.9. Во всех случаях чрезвычайных ситуаций ответственный сотрудник учреждения прибывает на объект по вызову охраны или директора в случае необходимости вскрытия помещения.

2.2.10. Во всех случаях чрезвычайных ситуаций требования инструкций, действующих в учреждении, имеют приоритетный статус исполнения сотрудниками учреждения над устными указаниями директора учреждения.

2.2.11. На территории Учреждения запрещается:

- курить - в помещениях и на всей территории Учреждения;
- организовывать и проводить несанкционированные директором Учреждения мероприятия;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие Правила внутреннего распорядка, установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- нарушать правила охраны труда в Учреждении и на его территории;
- сквернословить;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию, заниматься вымогательством;
- приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, а также ущемляющие достоинство других воспитанников;
- бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр, категорически запрещается самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды

3. Пропускной режим

3.1. Порядок допуска в здание

3.1.1 В рабочее время доступ в помещение учреждения – свободный с 7 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; воскресенье и официальные праздники РФ – выходные дни.

3.1.2. Вход сотрудников в здание с 8-00 со сменной обувью в присутствии дежурного сторожа-вахтера; время работы с 8.00 по 16час12мин..

3.1.3. Уход воспитанников, начинающих занятия с 1-го урока в школе, осуществляется в 8час.00мин. с воспитателем.

3.1.4. В случае внепланового ухода воспитанника с уроков, воспитатель выводит его из школы, сопровождает его до учреждения, передает дежурному воспитателю.

3.1.5. Выход с детьми за территорию учреждения, проведение экскурсий разрешается только с воспитателем после проведения инструктажа по ТБ.

3.1.6. Запретить вход в учреждение любых посетителей, в случае их отказа предъявить документы удостоверяющие личность и объяснить цель посещения.

3.1.7. Вход родителей в учреждение разрешается только при предъявлении паспорта.

3.1.8. Лица, прибывающие по личным вопросам, пропускаются только по предварительному согласованию, с регистрацией в журнале учета посетителей

3.1.9. Сотрудник охраны (сторож-вахтер) имеют право досмотреть содержание сумок, портфелей с целью недопущения случаев хищения. Без разрешения администрации вынос любого имущества – запрещен.

3.1.10. Сотрудник охраны (сторож-вахтер) может проверить содержимое сумок у входящих посетителей, а при обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов, действует согласно разработанной инструкции

3.1.11. Все торговые операции (а также презентации, распространение любых билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) без личного распоряжения директора учреждения категорически запрещены

3.1.12. Лицам, прибывшим для проведения ремонтных работ необходимо иметь:

- Наряд-заказ на проведение ремонтных работ;

- Список сотрудников, обслуживающих учреждение. Если прибывшего сотрудника нет в списках, то до работы не допускать;

- Документ, удостоверяющий личность.

3.2. Охраннику (сторожу-вахтеру)

3.2.1. Диалог с посетителями, в том числе с лицами, прибывшими для проверки или для проведения ремонтных работ в учреждении, начинать с проверки наличия у них документов, удостоверяющих личность, предписание на право проверки или наряд- заказ на проведение ремонтных работ.

3.2.2. Систематически осуществлять визуальный осмотр здания и территории учреждения;

3.2.3. Запретить несанкционированный въезд на территорию учреждения, а также парковку автотранспорта в непосредственной близости от территории учреждения.

3.2.4. Строго соблюдать график работы учреждения с 8.00 до 16.12 (понедельник-пятница) в режиме круглосуточного функционирования.

3.2.5. Пребывание сотрудников или других лиц в здании или на территории учреждения в другое время возможно только с разрешения директора или лица, его заменяющего.

3.2.6. Внос и вынос материальных ценностей возможен только с письменного разрешения директора.

3.2.7. В нерабочее время доступ в здание запрещен.

3.3. Порядок допуска на объект.

3.3.1. Работники прокуратуры, налоговой инспекции, ФСБ, УВД и иных контролирующих органов РФ имеют право входа в объект в рабочее время при

предъявлении документа удостоверяющего личность после записи в журнале регистрации посетителей.

4. Дополнительные меры внутриобъектового и пропускного режима.

4.1. Дополнительные меры внутри-объектового и пропускного режима применяются на объекте при создании, хранении, обработке информации, содержащей сведения конфиденциального характера.

4.2. Применение дополнительных мер внутри-объектового и пропускного режима не отменяет необходимость выполнения основных требований данной инструкции.

4.3. По окончании работы помещения, где хранятся сведения конфиденциального характера (персональные данные и т.д.) или шкафы опечатываются. Ключи от этих помещений сдаются на пункт охраны .

5. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

5.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на территории Учреждения осуществляется в виде проверок:

-директором Учреждения и его заместителем;

-должностными лицами МВД, МЧС, ФСБ, прокуратуры;

5.2. Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов Учреждения, должны руководствоваться требованиями настоящей Инструкции.

Работники, воспитанники и их родители должны быть ознакомлены с настоящей инструкцией в части касающейся.

Настоящую инструкцию довести в части касающейся:

- заместителю директора Учреждения, ответственного за антитеррористическую безопасность до воспитателей, специалистов, работающих с несовершеннолетними и других работников;

- заведующему хозяйством -до обслуживающего персонала;

- воспитателям — до воспитанников - во время реабилитационного процесса, родителям во время посещения воспитанников