

Инструкция
О пропускном и внутриобъектовом режиме
Государственное автономное учреждение
Кемеровской области
«Юргинский психоневрологический интернат»

г.Юрга

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет основные требования по организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов на территории ГАУ КО «Юргинский психоневрологический интернат» (далее – «Учреждение»), которые являются основой всей системы безопасности.

Настоящая Инструкция обязательна для исполнения всеми работниками и должностными лицами учреждения, всеми иными лицами, находящимися на территории учреждения, а также работниками охранного предприятия, и сторожами осуществляющими пропускной и внутриобъектовый режимы и охрану объектов.

1.2. Определения.

1.2.1. В настоящей Инструкции применены термины со следующими определениями:

Пропускной режим - порядок, устанавливаемый в соответствии с локальными нормативными актами и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность неконтролируемого входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) любых товарно-материальных ценностей на охраняемые объекты и с охраняемых объектов.

Внутриобъектовый режим - порядок, установленный в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности, охраны труда, требованиями по передвижению автотранспорта и пешеходов на территории объектов, парковке и стоянке автотранспорта, требованиями, предъявляемыми к сохранности товарно-материальных ценностей и служебных документов и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах.

Охраняемые объекты учреждения - здания, строения, сооружения, прилегающие к ним территории, транспортные средства и иное имущество, подлежащие охране и обеспечению пропускным и внутриобъектовым режимами.

Охрана объектов осуществляется частными охранными предприятиями- частное охранное предприятие, осуществляющее охрану объектов учреждения на договорной основе и **сторожами**, состоящими в штате интерната.

1.3. Распределение полномочий и ответственности.

1.3.1. Настоящая Инструкция подлежит утверждению директором ГАУ КО «Юргинский психоневрологический интернат» и вводится в действие приказом по интернату.

1.3.2. Осуществление пропускного и внутриобъектового режимов и охрана объектов учреждения возлагается на сотрудников охранного предприятия в соответствии с заключенным договором, сторожей, согласно должностных обязанностей и инструкций.

1.3.3. Непосредственное руководство пропускным, внутриобъектовым режимами и организацией охраны объектов учреждения осуществляет специалист по комплексной безопасности, назначенный приказом.

1.3.4. Организация систематической разъяснительной работы среди работников интерната, проживающих граждан и посетителей по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов с использованием средств наглядной агитации (стендов, информационных щитов) учреждения возлагается на специалиста по комплексной безопасности, отвечающего за организацию охраны интерната.

1.3.5. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима в жилых корпусах (помещениях), административных зданий, возлагается на руководителей структурных подразделений. Руководители структурных подразделений обязаны выполнять требования, установленные в целях обеспечения безопасных условий проживания граждан.

1.4. Заместитель директора, отвечающий за организацию охраны, в установленном порядке осуществляет контроль над исправным состоянием систем видеонаблюдения, охранной сигнализации и других инженерно-технических систем охраны и при необходимости подает заявки на привлечение обслуживающих организаций для технического обслуживания и устранения неисправностей.

1.5. Ознакомление с настоящей Инструкцией всех работников учреждения обеспечивают руководители структурных подразделений.

Ознакомление работников сторонних организаций и посетителей (в части их касающейся) с требованиями настоящей Инструкции осуществляет сотрудник охранного предприятия, непосредственно при выдаче разового пропуска.

1.6. Всем работникам интерната, сторонних организаций и посетителям **запрещается:**

- находиться и передвигаться по территории интерната без пропуска;
- передавать кому-либо свои личные пропуска, отмечать на контрольно-пропускном пункте (далее – КПП) чужой пропуск или проводить на территорию (выпускать с территории) по своему личному пропуску другое лицо;

- пытаться проходить (проезжать) на территорию интерната вне КПП;

- провозить и проносить на территорию учреждения огнестрельное и холодное оружие, боеприпасы, взрывчатые материалы, взрывоопасные предметы, сильно действующие ядовитые, радиоактивные, наркотические и психотропные вещества, алкогольные напитки и другие спиртосодержащие жидкости;

- без письменного разрешения директора учреждения провозить и проносить на территорию интерната средства электронно-вычислительной техники, кино-, фото- и видеозаписывающую аппаратуру и производить кино-, фото- или видеосъемку, проносить (провозить) на территорию и выносить (вывозить) информационные носители;

- допускать в адрес работников охраны при выполнении ими функций по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов высказывания и действия, оскорбляющие и унижающие их человеческое достоинство;

- проходить на территорию интерната в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

- распивать на территории интерната алкогольные напитки и принимать наркотические вещества;

- курить в не установленных местах, разжигать костры, выжигать траву, а также осуществлять огневые работы без оформления соответствующего наряда-допуска на их производство;

- находиться на территории учреждения сверх установленного режима рабочего времени, без письменного разрешения директора;

- без оформления письменного разрешения директора интерната вывозить и выносить с территории учреждения материальные средства (ценности);

1.7. При появлении на территории учреждения посторонних лиц, а также при обнаружении подозрительных свертков, пакетов, коробок, похожих на самодельные взрывные устройства персонал учреждения обязан сообщить об этом своему руководителю, а в ночное время – старшему дежурной смены и действовать согласно инструкции по предупреждению террористических актов.

2. Пропускной режим

2.1. Пропускной режим на территорию учреждения осуществляется через КПП. Режим работы сотрудников охранного предприятия, вахтеров (сторожей) и их обязанности по обеспечению пропускного режима устанавливаются должностными инструкциями.

2.2. Проход работников учреждения, сторонних организаций и посетителей, ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных ценностей и иных грузов осуществляется только через КПП и при наличии соответствующих пропусков.

2.3. В «Учреждении» устанавливаются следующие виды пропусков:

- личный;
- транспортный.
- постоянный;
- разовый;
- бланкового исполнения.

2.3.1. Оформление и выдача получателю разового и транспортного пропуска осуществляется на КПП по предъявлению им одного из документов, удостоверяющих

личность: паспорта; удостоверения личности офицера или военного билета; служебного удостоверения сотрудника органов МВД, ФСБ, прокуратуры и других правоохранительных и надзорных органов; водительского удостоверения.

2.4. Постоянные личные пропуска оформляются и выдаются работникам интерната, принятым на постоянную работу, после оформления приказа о приеме, прохождения вводных инструктажей по охране труда, пожарной безопасности; пропускному и внутриобъектовому режимам и ознакомления с настоящей Инструкцией под личную роспись в Журнале выдачи пропусков (ведется в отделе кадров).

2.4.1. При выдаче пропуска в Журнале выдачи пропусков производится запись о дате выдачи. В дальнейшем в Журнал заносятся все сведения об утерях пропуска, выдаче дубликата или замене пропуска в случае прихода в негодность, изменения фамилии, должности, а также о сдаче пропуска в случае увольнения.

2.4.2. Постоянный пропуск предоставляет работнику право входа (выхода) на территорию учреждения только в установленное время в соответствии с установленным для него режимом работы.

2.4.3. В случае утери постоянного пропуска работник обязан сообщить об этом руководителю структурного подразделения. На основании заявления работника с ходатайством руководителя структурного подразделения и письменного объяснения об обстоятельствах утери пропуска на имя директора интерната оформляется пропуск – дубликат и выдается работнику.

2.4.4. Работники охраны, при проверке пропуска, имеют право задержать работника для установления его личности в случаях, когда внешность предъявителя не соответствует фотографии на лицевой части пропуска (наличие усов, бороды, другие изменения внешности, несоответствие возраста и т.д.), либо когда пропуск пришел в негодность (выцвел, стерся и т.д.) и личность работника невозможно установить.

Во избежание подобных случаев работник обязан следить за состоянием личного пропуска и при необходимости сразу же обращаться для его замены.

2.4.5. При увольнении работник обязан сдать пропуск в отдел кадров в день увольнения. Приняв пропуск, специалист по кадрам делает отметку о сдаче пропуска в Журнале выдачи пропусков. Для оформления окончательного расчета увольняемые работники проходят на территорию учреждения по разовым пропускам.

2.5. Разовые пропуска являются документом, дающим право на однократное посещение территории учреждения в течение рабочего времени на одно лицо.

2.5.1. Разовый пропуск посетителю оформляется на основании указаний директора учреждения или замещающим его по приказу должностным лицом.

Право подачи заявок на оформление разового пропуска также предоставлено руководителям структурных подразделений. Руководители структурных подразделений, подавшие заявку о выдаче разового пропуска, несут персональную ответственность за встречу посетителя, соблюдение им правил внутриобъектового режима.

2.5.2. При выдаче разового пропуска охранник знакомит посетителя с памяткой о требованиях пропускного и внутриобъектового режимов на территории учреждения.

2.5.3. При выходе посетителя с территории учреждения сотрудник охраны обязан контролировать сдачу пропуска.

2.6. Порядок допуска персонала учреждения , работников сторонних организаций и посетителей.

2.6.1. Допуск работников учреждения, сторонних организаций и посетителей на территорию интерната осуществляется только по пропускам установленного образца.

2.6.2. В отдельных случаях работник интерната , прибывший на работу без пропуска по уважительной причине, может быть допущен на территорию по разовому пропуску.

2.6.3. Допуск на территорию интерната должностных лиц, назначенных на дежурство в праздничные и выходные дни, осуществляется по пропускам на основании графика дежурств, находящегося на КПП у сотрудника охраны.

Допуск персонала подразделений с непрерывным циклом работы, осуществляется по пропускам и по списку сотрудников, имеющих право входа (выхода) на территорию интерната в выходные и праздничные дни ,находящегося на КПП у сотрудника охраны.

2.6.4. На КПП посетитель обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Паспортные данные посетителя, а также время входа и выхода из учреждения, цель посещения заносятся дежурным по КПП сотрудником охраны в Журнал регистрации посетителей.

Если в поведении посетителя усматриваются признаки психического отклонения, выражающиеся в его неадекватном поведении, ярко выраженной агрессии по отношению к окружающим, дежурный по КПП информирует об этом директора и действует по его указаниям: при необходимости вызывает наряд полиции или бригаду скорой медицинской помощи.

2.6.5. При наличии у посетителя ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить ее содержимое. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение. Если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть территорию учреждения (КПП), дежурный по КПП информирует об этом руководителя интерната и действует по его указаниям: при необходимости вызывает наряд полиции или группу вневедомственной охраны.

2.6.6. После регистрации и предъявления содержимого ручной клади посетитель перемещается по территории и в здании учреждения в сопровождении работника, к которому он прибыл. В случае посещения получателя социальных услуг родственником посетителя сопровождает социальный работник либо сотрудник из числа младшего медицинского персонала. Сотрудник сопровождает посетителя с момента входа и до выхода (через КПП) за пределы территории учреждения.

2.6.7. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих на территорию осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения. Контроль за проведением ремонтных работ осуществляет должностное лицо, назначенное директором учреждения (начальник вспомогательного отдела).

2.6.8. Нахождение посетителей после окончания рабочего дня (времени отведенного распорядком дня для посещения получателей социальных услуг) без соответствующего разрешения руководства учреждения запрещено.

2.7. Допуск представителей государственных надзорных органов осуществляется по разовым пропускам в следующем порядке:

- сотрудники государственного пожарного надзора при наличии удостоверений допускаются по указанию директора учреждения, в сопровождении заместителя директора по пожарной безопасности или сотрудника отвечающего за пожарную безопасность учреждения.

- сотрудники федеральных органов налоговой инспекции при наличии удостоверений допускаются на территорию учреждения по указанию директора, заместителя директора по общим вопросам или главного бухгалтера в сопровождении представителей бухгалтерии;

- сотрудники органов МВД, ФСБ, Прокуратуры, федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков, допускаются на территорию учреждения по указанию директора, заместителя директора по общим вопросам, в сопровождении специалиста по комплексной безопасности или сотрудника отвечающего за комплексную безопасность учреждения. Для получения разового пропуска они предъявляют служебные удостоверения.

До выдачи указанным лицам разовых пропусков сотрудники охраны информируют об их прибытии директора учреждения, заместителей директора.

Сотрудники органов МВД, ФСБ и Прокуратуры (в соответствии с действующим законодательством) имеют право входить на территорию учреждения по служебным удостоверениям без оформления пропусков и осматривать их при преследовании лиц, подозреваемых в совершении преступлений, либо при наличии достаточных оснований полагать, что там совершено или совершается преступление, произошел несчастный случай, а также для обеспечения личной безопасности граждан и общественной безопасности при стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, эпидемиях и массовых беспорядках. В этих случаях сотрудники охраны обязаны немедленно сообщить об их прибытии директору интерната, заместителям директора, для организации сопровождения представителей указанных ведомств по территории интерната.

Контрольные и инспектирующие функции на территории учреждения сотрудники всех вышеуказанных федеральных надзорных органов осуществляют только на основании письменных предписаний.

Сотрудники охраны при оформлении указанным лицам разовых пропусков обязаны проверить предписания и личные служебные удостоверения.

2.7.1. Работники территориальных органов власти (региональных и муниципальных) допускаются на территорию учреждения по указанию директора на общих основаниях.

2.7.2. Работники средств массовой информации допускаются на территорию учреждения только после полученного на то разрешения от департамента социальной защиты населения Кемеровской области, на общих для посетителей основаниях, обязательно в сопровождении представителя учреждения.

2.7.3. Беспрепятственно допускаются на территорию учреждения расчеты пожарных машин, бригады аварийных и медицинских служб на спецавтомобилях с включенными звуковыми и световыми сигналами для ликвидации пожаров, аварий и оказания неотложной помощи пострадавшим.

2.7.4. В случаях возникновения аварийной обстановки на объектах учреждения в нерабочее время мобильные аварийные бригады из числа сотрудников учреждения допускаются на территорию сотрудниками охраны по списку утвержденному директором учреждения и находящегося на КПП.

2.8. Порядок допуска на территорию «Учреждения» автотранспортных средств.

2.8.1. Въезд (выезд) автотранспорта, независимо от его принадлежности, на территорию учреждения осуществляется только через въездные автомобильные ворота КПП.

Весь автотранспорт, как при въезде на территорию учреждения, так и при выезде с нее подлежит осмотру сотрудниками охраны. Осмотр автотранспорта без участия водителя запрещен.

2.8.2. Порядок движения автотранспорта по проезжей части на территории учреждения определяется дорожными знаками и разметкой в соответствии с «Правилами дорожного движения РФ».

Скорость движения транспортных средств на территории учреждения по центральной дороге не должна превышать 20 км/час.

2.8.3. Въезд автотранспорта, принадлежащего учреждению, на территорию и его выезд производится только по предъявлении водителем постоянного личного и транспортного пропусков.

2.8.4. Въезд и выезд автомобилей сторонних организаций на территорию учреждения, прибывших с грузом в адрес учреждения в рабочее время, разрешается по разовому пропуску, выданному сотрудниками охраны с указанием марки и государственного регистрационного номера транспортного средства. При этом сотруднику охраны предъявляется товарно-транспортная накладная на груз. Въезд таких автомобилей осуществляется штатным водителем, а представители грузоотправителя, другие пассажиры проходят на территорию учреждения через КПП после оформления разовых пропусков. Данные о въезжающем на территорию учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

На КПП должен находиться список автотранспорта поставщиков продуктов имеющего право проезда на территорию заверенный директором учреждения.

2.8.5. Стоянка личного транспорта сотрудников учреждения на его территории возможна только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном месте. В остальных случаях стоянка автотранспорта запрещена. В ночное и в нерабочее время стоянка личного автотранспорта на территории учреждения также запрещена.

2.8.6. В случае возникновения нештатной ситуации дежурный по КПП информирует руководителя интерната и в соответствии с его указаниями вызывает полицию или группу вневедомственной охраны.

2.8.7. Если на территории учреждения или в непосредственной близости от него длительное время находится транспортное средство, вызывающее подозрения, сотрудник

охраны информирует руководителя учреждения. Информация о транспортном средстве руководителем учреждения сообщается в территориальный орган внутренних дел.

2.9. При проезде через КПП **водитель автотранспорта обязан:**

- остановить автомобиль и выйти из машины;
- высадить пассажиров и направить их в здание КПП для прохождения через турникеты системы контроля доступа, и получения одноразового пропуска;
- выполнить все требования сотрудников охраны по осмотру транспортного средства: открыть багажник, капот, поднять сиденья, предъявить к осмотру кузов и т.д.;
- получить временный пропуск (за исключением штатных водителей транспорта, принадлежащего интернату).

2.9.1. Спецавтомобили пожарной охраны, скорой помощи, правоохранительных органов, прибывающие на территорию учреждения в связи с чрезвычайными ситуациями или учениями, следующие с включенными спецсигналами, пропускаются беспрепятственно, а при выезде с территории – осматриваются сотрудниками охраны в общем порядке. Сведения о подобных автомобилях записываются сотрудниками охраны на КПП в Журнал регистрации автотранспорта .

2.10. **Порядок ввоза (вывоза), вноса (выноса) материальных средств (ценностей).**

2.10.1. Основанием для вывоза (выноса) материальных средств (ценностей) с территории учреждения служит пропуск .

При проверке правильности оформления пропуска на вывоз продукции сотрудники охраны обращают внимание на обязательное наличие в пропуске даты, на которую он выписан, проверяют наличие подписи руководителя и печать учреждения.

Разрешить вывоз материальных средств(ценностей) с территории учреждения может только директор и лица, замещающие его по приказу.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. На территории учреждения могут находиться только лица, работающие в данной смене, имеющие пропуска установленного образца и лица, имеющие разовые пропуска – в установленное для них время.

При необходимости посещения собраний, кабинетов администрации учреждения не в свою смену, работник должен согласовать посещение с руководителем своего структурного подразделения.

3.2. Лица, находящиеся на территории учреждения или пытающиеся пройти на территорию, либо выйти с территории в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, подлежат задержанию, для проведения служебного разбирательства либо вызова органов МВД.

3.3. В случае выявления (обнаружения) факта хищения материальных средств (ценностей) на территории интерната ,обнаруживший хищение работник учреждения обязан поставить в известность об этом руководство учреждения.

3.4. Все передвижения по территории работниками и посетителями учреждения осуществляется только при наличии пропусков.

3.5. Курение на территории учреждения разрешается только в специально отведенных местах, оборудованных урнами, ящиками с песком и емкостями с водой.

4. Служебные помещения и кабинеты

4.1. По окончании работы в помещении сотрудник учреждения, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

4.2. Запрещается оставлять незапертыми двери служебных помещений и оставлять ключи в дверных замках в случае временного отсутствия в помещениях сотрудников учреждения.

4.3. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии сотрудников учреждения.

4.4. Ключи от служебных помещений (служебных кабинетов) выдаются сотрудникам учреждения на вахте сторожем при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.5. По окончании работы сотрудники учреждения обязаны сдать ключи от помещений сторожу.

5. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима

Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на территории интерната осуществляется:

- директором интерната ;
- директором охранной организации.

6. Заключительные положения

Настоящая Инструкция вступает в силу со дня введения ее в действие приказом директора учреждения.