

Департамент социальной защиты населения администрации Владимирской области
Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Владимирской области
«Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Пансионат пос. Садовый»
(ГБУСО ВО «Пансионат пос. Садовый»)

ПРИКАЗ

№ 02/1-д

10 января 2022

*Об организации охраны, внутриобъектового и пропускного режимов
в зданиях и на территории ГБУСО ВО «Пансионат пос. Садовый»*

В целях обеспечения охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования ГБУСОВО «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Пансионат пос. Садовый» (далее – Учреждение), своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, проживающих граждан в период их нахождения на территории Учреждения и в зданиях,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану зданий на круглосуточных постах Учреждения сотрудниками охранной организации (далее – сотрудники ЧОО).
 - 1.1. Место для несения службы сотрудников ЧОО определить на первых этажах зданий №2 и №3 в комнатах постовой охраны, а также для размещения имущества поста, личных вещей охранников и места их отдыха.
 - 1.2. Порядок организации охраны на двух постах и обязанности сотрудников ЧОО определен согласно Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме Учреждения (Приложение 1 к настоящему приказу).
2. В целях исключения нахождения на территории и в зданиях Учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить следующий порядок пропуска:
 - 2.1. Обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, получателей социальных услуг, посетителей и транспортных средств в здания и на территорию Учреждения;
 - 2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию Учреждения определяется Положением о пропускном режиме Учреждения.
 - 2.3. Вопросы согласования доступа лиц в Учреждение, въезда транспортных средств на территорию возложить на специалиста по охране труда.
 - 2.4. Право выдачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), устных распоряжений на допуск к проходу на территорию Учреждения и на закрепленную территорию имеет директор, заместитель директора Учреждения либо лицо, уполномоченное приказом.
 - 2.5. Вход в здания Учреждения посторонним лицам разрешать при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества Учреждения осуществлять только с разрешения материально-ответственных должностных лиц.
 - 2.6. Круглосуточный доступ в здание Учреждения разрешить должностным лицам Департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области согласно направленному списку, персоналу Учреждения - согласно письменному распоряжению директора Учреждения, а также лицам, осуществляющим дежурство, согласно утверждённому директором графику.
 - 2.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов питания аутсорсером осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на сотрудника ЧОО.
3. Определить для руководства в работе сотрудника ЧОО:
 - 3.1. Время открытия входной калитки на территорию Учреждения в рабочие дни с понедельника по пятницу: 6.00;
 - 3.2. Время закрытия входной калитки в вечернее время - 22.00

4. Сотруднику ЧОО:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг зданий Учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холлов, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электроцитов и другого специального оборудования;

4.2. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в Учреждении (актовых, лекционных залов, спортивного и тренажерного залов, площадок на территории пансионата, др. мест).

4.3. Результаты проверок записывать в специальном журнале. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

5. Сотрудникам Учреждения:

5.1. Непосредственно перед началом работы визуальным осмотром проверять помещение (место проведения работы) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья предметов и веществ.

5.2. Прием посетителей проводить в специально выделенных помещениях зданий №2 и №3.

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) Учреждения назначить сотрудников согласно приложению №2 к настоящему Приказу.

7. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

7.1. Постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану.

7.2. Назначить ответственным за обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости специалиста по административно-хозяйственному обеспечению.

7.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения директора Учреждения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

7.4. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.

7.5. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже зданий, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

7.6. Запретить в служебных кабинетах, жилых комнатах хранение посторонних предметов.

7.7. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и получателей социальных услуг Учреждения.

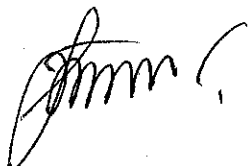
7.8. На дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей и подвалов, других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди, разместить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственных должностных лиц за эти помещения и места хранения ключей.

7.9. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке в контейнеры с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории Учреждения.

7.10. Назначить ответственным за содержание в исправном, рабочем состоянии освещения территории, входов в здания №2 и №3, оборудованных площадок и всех помещений специалиста по административно-хозяйственному обеспечению.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



С.В. Никитина

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы и антитеррористической защищенности ГБУСОВО «Дом – интернат для престарелых и инвалидов «Пансионат пос. Садовый»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона №442 от 01.01.2015 «Об основах социального обслуживания», Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», Указа Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», нормативными документами по вопросам обеспечения комплексной безопасности учреждений, и устанавливает порядок допуска получателей социальных услуг, сотрудников учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим — это совокупность правил и организационных мер, регулирующих организацию доступа в здания ГБУСОВО «Дом-интернат для престарелых и инвалидов "Пансионат пос. Садовый" (далее - Учреждение) клиентов, посетителей, прочих граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, сотрудников Учреждения, а также процедуру пропуска автотранспорта и перемещения материальных ценностей.

1.3. Пропускной режим в Учреждении вводится с целью:

- установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для проживания получателей социальных услуг, нахождения посетителей, а также сотрудников Учреждения;
- обеспечения установленного порядка деятельности Учреждения;
- обеспечения защиты получателей социальных услуг, посетителей, сотрудников и имущества Учреждения от преступных и иных противоправных действий;
- охраны общественного порядка, пресечение противоправных действий;
- реализации мер, исключающих возможность несанкционированного прохода в здания и проезда на территорию Учреждения, ввоза/вывоза или вноса/выноса материальных ценностей, документов, а также ввоза/вноса на территорию Учреждения запрещенных предметов;
- охраны зданий и территории Учреждения.

1.4. При организации пропускного и внутриобъектового режима в зданиях и на территории Учреждения используется следующий комплекс систем обеспечения безопасности:

- система контроля управления доступом;
- система охранной и тревожной сигнализации;
- система охраны периметра;
- система видеонаблюдения;
- система оборудования приспособлениями вызова группы экстренного реагирования подразделений полиции («тревожными кнопками»).

1.5. Функции по организации пропускного режима возлагаются на специалиста по охране труда, согласно должностной инструкции. Специалист по охране труда проводит разъяснительную работу с сотрудниками Учреждения о необходимости введения и соблюдения контрольно-пропускного режима в Учреждении

1.6. Функции по организации ознакомления действующих и вновь принятых сотрудников Учреждения с настоящим Положением возлагаются на специалиста по охране труда.

1.7. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на специалиста по охране труда, а его непосредственное выполнение на сотрудников охранного предприятия.

1.8. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения.

1.9. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников Учреждения, постоянно или временно работающих, клиентов и физических лиц, находящихся по различным причинам на территории Учреждения.

1.10. В целях ознакомления клиентов с пропускным режимом Учреждения настоящее Положение размещается на информационном стенде и на сайте Учреждения.

2. Организация пропускного и внутриобъектового режима

2.1. Доступ на территорию и в здания Учреждения разрешается:

- работникам с 06.00 часов до 20.00 часов через центральный вход (в выходные и праздничные дни пропуск в здания разрешается по приказу или устному разрешению директора);
- представителям организаций, общественных объединений, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, прочим гражданам с 08.00 часов до 12.00 часов, с 13.00 часов до 16.12 часов, через центральный вход;
- посетителям с 10.00 часов до 12.00 часов, с 16.00 часов до 20.00 часов через центральный вход.

Получателям социальных услуг выход за территорию Учреждения запрещается после 21.00 часов в зимнее время, и после 22.00 часов в летнее время.

В особых случаях вход осуществляется через запасные выходы.

Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора Учреждения или лица его замещающего, а в их отсутствии с разрешения специалиста по административно-хозяйственному обеспечению.

На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

Запасные выходы открываются в следующих случаях:

- при осуществлении эвакуации при возникновении ЧС (в том числе пожара) сотрудником охраны, дежурной меной медицинской сестрой, дежурным администратором;
- для тренировочной (учебной) эвакуации проживающих и персонала учреждения сотрудником охраны, дежурной меной медицинской сестрой, дежурным администратором
- для приёма товарно-материальных ценностей лицами, ответственными за приём ТМЦ.

2.2. Все входные двери в ночное время должны быть закрыты изнутри сотрудниками охраны, несущими дежурство в ночное время. При обходе сотрудник охранной организации должны исключить проникновение посторонних лиц на территорию Учреждения, а также в здания и помещения пансионата через открытые двери и окна.

2.3. Въезд на территорию Учреждения осуществляется через ворота внешнего ограждения.

2.4. Вход в здания дома-интерната осуществляется через центральный вход зданий пансионата (далее - пост № 1, пост № 2).

2.5. Функции по осуществлению пропускного режима, а также по поддержанию внутриобъектового режима, охране зданий и территории Учреждения по внешнему периметру, контролю за перемещением материальных ценностей и документов с территории Учреждения в целях обеспечения установленного порядка деятельности Учреждения возлагаются на сотрудников охранного предприятия (далее - ЧОО) в том числе в круглосуточном режиме в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3. Организация пропускного режима для клиентов, посетителей, прочих граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, органов государственной власти, органов местного самоуправления

3.1. В целях исключения нахождения на территории и в зданиях Учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установлен следующий порядок пропуска:

3.1.1. Для представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления по служебной необходимости проход/проезд на территорию Учреждения осуществляется по предъявлению служебного удостоверения соответствующего ведомства, регистрацией сотрудниками охраны в «Книге учета посетителей» и уведомлением администрации Учреждения.

3.1.2. Лица, посещающие Учреждение по служебной необходимости (расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи») в форменной одежде,

пропускаются беспрепятственно, регистрируются сотрудниками охраны в «Книге учета посетителей».

3.1.3. Посетители клиентов проходят на территорию Учреждения по документу, удостоверяющему личность и регистрируются сотрудниками охраны в «Книге учета посетителей».

3.1.4. Посетители ожидают получателей социальных услуг в отведенном месте: холл первого этажа

3.1.5. Передвижение посетителей в зданиях учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника учреждения или дежурного администратора.

3.2. При посещении Учреждения посетитель обязан, по просьбе сотрудника охраны, предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание Учреждения оружия, боеприпасов, взрывчатых, наркотических веществ, алкогольной продукции, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

3.3. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов, а также алкогольных, наркотических и психотропных веществ - сотрудники охраны задерживают посетителя и докладывает о случившемся директору Учреждения или его заместителям и действуют в соответствии с полученными указаниями.

3.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в Учреждения, сотрудники охраны действуют в соответствии с утвержденной инструкцией.

3.5. При угрозе проникновения в учреждение лиц, нарушающих порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов, воспользоваться тревожной кнопкой и проинформировать директора учреждения или его заместителя.

3.6 Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здания после проведенного досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

3.6 Материальные ценности выносятся из здания на основании служебной записки, подписанной директором или его заместителем.

4. Организация пропускного режима для сотрудников Учреждения.

4.1. Директор и его заместитель имеют допуск в Учреждение в любое время суток.

4.2. Другие сотрудники находятся в Учреждения согласно правилам внутреннего трудового распорядка, а в выходные и праздничные дни - по приказу (поручению) директора Учреждения или лица, его заменяющего.

4.3. Покидая помещение, сотрудники обязаны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

4.4. По окончании работы учреждения, после ухода всех сотрудников, сотрудник охраны осуществляют внутренний обход по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского кабинета, отсутствие течи воды в туалетах, включенные электроприборы и освещение). Результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта.

4.5. В целях организации и контроля за соблюдением внутреннего режима в учреждении, из числа сотрудников учреждения назначается дежурный администратор по учреждению, в соответствии с утвержденным графиком.

4.6 В целях обеспечения пожарной безопасности получатели социальных услуг, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории учреждения, внутренних инструкций учреждения и иных регламентирующих, нормативно-правовых документов, действующих на территории РФ.

5. Правила поведения посетителей

5.1. Посетители обязаны:

-для прохода на территорию Учреждения, предъявить документ, удостоверяющий личность.

- соблюдать нормы поведения в общественных местах и установленный внутренний распорядок Учреждения;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к проживающим, сотрудникам Учреждения, и другим посетителям;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, сотрудников Учреждения;
- не препятствовать надлежащему исполнению сотрудниками Учреждения их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у директора (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщать делопроизводителю о своей явке в Учреждение по вызову директора;
- до вызова в кабинет находиться в приёмной Учреждения на месте, указанном делопроизводителем;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещениях Учреждения;
- при входе, в целях контроля выноса материальных ценностей из здания Учреждения, посетители, имеющие при себе кино- и фото съёмочную, звуко-и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс и т.п.) обязаны зарегистрировать названные технические средства у сотрудника ЧОО.

5.2. Посетителям запрещается:

- проходить в здание Учреждения в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- проходить в здание Учреждения без документа, удостоверяющего личность;
- проходить в здание Учреждения с крупногабаритными сумками;
- осуществлять торговлю на территории Учреждения;
- проходить на территорию Учреждения через запасные выходы;
- находиться в помещении Учреждения без сменной обуви (бахил);
- находиться в служебных помещениях или территории Учреждения без разрешения на то директора или заместителя директора (лица его замещающего);
- выносить из помещения Учреждения документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- выносить из зданий и с территории Учреждения материальные ценности, которые имеют инвентарный номер или печать Учреждения;
- приносить в помещение Учреждения огнестрельное (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено ношение табельного оружия и специальных средств), пневматическое, газовое, холодное оружие, колющие и режущие предметы, взрывчатые вещества;
- проносить, а также употреблять в помещениях Учреждения и на территории спиртные напитки, наркотические и психотропные вещества;
- курить в помещениях Учреждения и на его территории вне специально отведённых для этого мест;
- находиться в Учреждении в состоянии алкогольного и иного опьянения, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы). Факты нарушения общественного порядка и причинения материального ущерба Учреждению фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим и сотрудниками Учреждения.

5.4. Ответственность посетителей Учреждения за нарушение настоящего Положения:

- в случае нарушений посетителями Учреждения правил поведения сотрудники Учреждения обязаны сделать нарушителям замечания;
- в случае совершения посетителями противоправных действий, оскорбляющих честь и достоинство сотрудников, находящихся при исполнении должностных обязанностей, виновные лица подлежат привлечению к административной ответственности в установленном законом порядке;
- в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества Учреждения на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

6. Контрольно-пропускной режим автотранспорта

- 6.1. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию Учреждения утверждается директором. Дежурный сотрудник охранного предприятия открывает ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения только после согласования с ответственным сотрудником учреждения (согласно списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию учреждения). Допуск на территорию осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в журнале допуска автотранспортных средств указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.
- 6.2. Парковка и стоянка личного транспорта работников на территории Учреждения осуществляется только в специально отведенных директором Учреждения местах.
- 6.3 Въезд и парковка на территории учреждения частных автомашин запрещены.
- 6.4. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.
- 6.5 Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем инженера по охране труда или ответственного сотрудника.
- 6.6. Въезд без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту учреждения, экстренных и аварийных служб (скорая помощь, полиция, пожарная охрана, МЧС и т.д.) при вызове их администрацией Учреждения.
- 6.7 При допуске на территорию автотранспортных средств охранник обязан предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.
7. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами.
- 7.1. Проход лиц в помещения учреждения с табельным оружием и специальными средствами разрешается только сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия (полиции, ФСБ, ФСО, СК, прокуратуры) по предъявлению ими служебного удостоверения.
8. Порядок пропуска представителей средств массовой информации.
- 8.1. Работники средств массовой информации пропускаются по согласованию с директором или лицом, его замещающим, после проверки документов, удостоверяющих личность, и записи в «Книге учета посетителей».