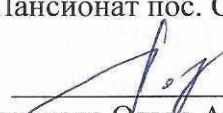


СОГЛАСОВАНО
Директор ООО ЧОП
«ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ»


Степанова Екатерина Валерьевна
М.П.

2025

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБУСОВО
«Пансионат пос. Садовый»


Разумова Ольга Андреевна
М.П.

2026

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации охраны, пропускного и
внутриобъектового режимов работы и антитеррористической защищенности
Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
Владимирской области «Дом-интернат для престарелых и инвалидов
«Пансионат пос. Садовый» (ГБУСОВО «Пансионат пос. Садовый»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 28.12.2013 №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», 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 «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 несанкционированных 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 вызова группы экстренного реагирования подразделений полиции («тревожными кнопками»).

1.5. Функции по организации пропускного режима возлагаются на лицо, ответственное за выполнение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности.

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

1.7. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на ответственного за обеспечение антитеррористической защищенности Учреждения, а его непосредственное выполнение на сотрудников охраны ООО ЧОП «ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ» и дежурных сотрудников, назначенных приказом директора Учреждения.

1.8. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения.

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

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 22.00 часов через центральный вход (сотрудникам, работающим в сменном графике, в соответствии с графиком работы);

- работникам, в выходные и праздничные дни, пропуск в здания Учреждения разрешается по приказу или устному разрешению директора Учреждения;

- представителям организаций, общественных объединений, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, посетителям, прочим гражданам с 06.00 часов до 22.00 часов через центральный вход (разрешается по приказу или устному разрешению директора Учреждения или ответственного сотрудника Учреждения).

В особых случаях вход осуществляется через запасные выходы.

Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора или должностного лица, его замещающего, а в их отсутствие с разрешения Заведующего хозяйством Учреждения.

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, дежурным персоналом Учреждения;
- для тренировочной (учебной) эвакуации проживающих и персонала учреждения сотрудником охраны, дежурным персоналом Учреждения;
- 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 зданий и территории Учреждения, сотрудник охранной организации должен исключить проникновение посторонних лиц на территорию Учреждения, а также в здания и помещения Учреждения через открытые двери и окна.

2.3. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей в помещениях Учреждения, сотрудник охраны обязан незамедлительно уведомить об этом директора Учреждения (лицо, его замещающего) и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

2.4. При возникновении в помещениях Учреждения в нерабочее время аварий (тепло-, водоснабжения, канализации) и угрозе находящимся в них ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты дежурным охранником для принятия соответствующих мер с последующим уведомлением директора Учреждения (лица его замещающего) и лица, ответственного за помещение.

2.5. Помещение может быть вскрыто по решению директора Учреждения (лица, его замещающего) для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения несанкционированного проникновения в помещение посторонних лиц.

2.6. Факт вскрытия помещения фиксируется актом с уведомлением ответственного за помещение.

2.7. Проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту технических систем Учреждения специалистами подрядных организаций проводятся только в рабочее время с обязательным сопровождением ответственного сотрудника Учреждения.

2.8. Ключи от служебных помещений, подлежащие хранению на посту охраны, относятся к предметам строгой отчётности и выдаются сотруднику Учреждения дежурным охранником под роспись в «Журнале учёта выдачи ключей». Сотрудник, получивший ключи обязан обеспечить их сохранность и

сдать на пост охраны после окончания работы. Передача ключей посторонним лицам запрещается.

2.9. Въезд на территорию Учреждения осуществляется через те ворота внешнего ограждения, которые наиболее близко расположены к месту разгрузки/загрузки. Не допускается сквозное следование транспортных средств через внутренний двор Учреждения, предназначенный для прогулки получателей социальных услуг.

2.10. Вход в здания № 2 и № 3 (для последующей регистрации в Журнале регистрации автотранспортных средств) Учреждения осуществляется только через центральный вход (далее - пост № 1, пост № 2).

2.11. 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 специализированного частного охранного предприятия (далее - ЧОП) 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

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

3.1. 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 ЧОП в «Книге регистрации посетителей» и «Книге регистрации транспортных средств» уведомлением администрации Учреждения.

3.2. Лица, посещающие Учреждение по служебной необходимости (расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи») в форменной одежде, пропускаются беспрепятственно при условии их вызова сотрудниками Учреждения и регистрируются сотрудниками охраны в «Книге регистрации посетителей» и «Книге регистрации транспортных средств».

3.3. Гости получателей социальных услуг проходят на территорию и в здания Учреждения по документу, удостоверяющему личность и регистрируются сотрудниками охраны в «Книге учета посетителей» после уведомления о посещении дежурного персонала Учреждения.

3.4. Гости получателей социальных услуг ожидают дежурный персонал Учреждения в холле 1 этажа для сопровождения в комнату для посещений.

3.5. При введении противоэпидемического режима в Учреждении гости получателей социальных услуг должны пройти термометрию, одеть бахилы и маску, верхнюю одежду оставить в гардеробе.

3.6. Пропуск на территорию и в здания Учреждения посетителей в состоянии алкогольного, наркотического и иного опьянения категорически запрещен.

3.7. Передвижение гостей в зданиях и помещениях учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника учреждения или дежурного охранника.

3.8. 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.

3.9. 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.

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

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

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

3.13. 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 заместитель директора имеют допуск в Учреждение в любое время суток.

4.2. Сотрудники находятся в Учреждении согласно режиму работы, установленного для каждого сотрудника, а в выходные и праздничные дни - по приказу (поручению) директора Учреждения или лица, исполняющего обязанности директора Учреждения согласно приказу директора.

4.3. Сотрудники проходят на территорию Учреждения по магнитному ключу. Передача магнитного ключа посторонним лицам строго запрещена.

4.4. Сотрудники проходят в здание Учреждения через центральный вход с регистрацией в «Журнале учёта прихода и ухода работников», находящемся на посту охраны, во время прихода и ухода по окончании работы.

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

4.6. По окончании работы Учреждения сотрудник ЧОП осуществляет проверку запираемых помещений (подвалов, чердаков и подсобных помещений) с занесением результатов осмотра в Журнал проведения проверок запираемых помещений (подвалов, чердаков, подсобных помещений и т.п.) обращая особое внимание на окна, запасные выходы, помещения столовой и медицинского кабинета, отсутствие течи воды в туалетах, включенные электроприборы и освещение.

4.7. В целях обеспечения пожарной безопасности получатели социальных услуг, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в зданиях и на территории Учреждения, внутренних инструкций 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 зданий 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 ЧОП.

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 директора или заместителя директора;
- 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 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 (или) наркотического опьянения, 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.

5.3. 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 Приказом директора Учреждения.

6.2. Дежурный сотрудник ЧОП открывает ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения только после:

- согласования пропуска автотранспорта с ответственным сотрудником Учреждения (согласно списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию Учреждения);
- проверки путевого листа и водительского удостоверения;
- визуального осмотра кузова автомобиля и ввозимого товара на соответствие товарной накладной;

- визуального осмотра кабины автомобиля для исключения проезда на территорию Учреждения посторонних лиц.

6.3. Дежурный сотрудник ЧОП регистрирует автотранспортное средство в «Книге регистрации транспортных средств» с указанием даты, времени въезда/выезда, марки, регистрационного номера автомобиля, фамилии водителя и наименования груза.

6.4. Сотрудник Исполнителя досматривает транспортные средства на въезде и выезде из Учреждения.

6.5. Проезд в автотранспорте на территорию Учреждения допускается только водителя, управляющего транспортным средством и указанного в путевом листе.

6.6. Экспедиторы, грузчики и прочие лица, следующие с автотранспортом, пропускаются на территорию Учреждения и обратно через пост охраны с предъявлением документа, удостоверяющего личность с записью в журнале регистрации посетителей.

6.7. Запрещается въезд на территорию Учреждения автотранспортных средств, в которых при досмотре обнаружены легковоспламеняющиеся жидкости (кроме топлива в баках), взрывоопасные, ядовитые, отравляющие, наркотические вещества, оружие, боеприпасы и другие опасные предметы, способные причинить вред жизни и здоровью людей, собственности Учреждения.

6.8. При возникновении чрезвычайных ситуаций в помещениях и на территории Учреждения (пожаре, взрыве, аварии, стихийном бедствии, террористическом акте), беспрепятственно и без пропуска пропускается через пост охраны автомобильный транспорт специального назначения: пожарные машины, специальные машины с аварийно-спасательными бригадами, скорая помощь, полиция, прибывающие для ликвидации последствий происшествия и фиксируется в журнале регистрации въезда (выезда) автотранспорта.

6.9. Автомобильный транспорт специального назначения не досматривается.

6.10. Спецавтотранспорт по вывозу мусора пропускается на территорию Учреждения при условии оповещения сотрудника Учреждения.

6.11. Вывоз материальных ценностей с территории Учреждения разрешается только по письменному разрешению (наличие) директора Учреждения или лица, его замещающего.

6.12. Сотрудникам Учреждения запрещается без согласования с директором Учреждения или лицом, его замещающим:

- въезжать на личном транспорте на территорию Учреждения без предъявления пропуска, без регистрации на посту охраны;
- ввозить на территорию Учреждения посторонних лиц;
- ввозить и вывозить любые грузы, включая продукты питания, одежду, строительные материалы, инструмент, инвентарь, бытовую технику, различные снаряжения и сопутствующие товары;
- препятствовать сотрудникам охраны проведению досмотра автотранспорта;
- ездить на личном транспорте по территории Учреждения и ставить транспорт вне установленного места для стоянки;
- оставлять транспортное средство в Учреждении по окончании рабочей смены;
- препятствовать работе уборочной техники и дворникам на территории Учреждения;

- производить различные виды работ по ремонту личного автотранспорта, заправке горюче-смазочными материалами;
- оставлять без присмотра автотранспорт с работающим двигателем;
- производить без причины звуковые и световые сигналы.

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

6.14. Парковка автомашин, доставляющих товарно-материальные ценности, продукты питания аутсорсером осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности.

6.15. В ночное время допуск автотранспорта на территорию Учреждения запрещен, за исключением транспорта Учреждения и транспорта специального назначения при условии их вызова Администрацией Учреждения и/или в случае возникновения ЧС.

6.16. При допуске на территорию автотранспортных средств сотрудник ЧОП 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 на территорию Учреждения по согласованию с директором или лицом, его замещающим, после проверки документов, удостоверяющих личность, и записи в «Книге регистрации посетителей».