

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ**
Государственное областное автономное учреждение социального обслуживания
населения "Мурманский дом-интернат для престарелых и инвалидов"
(ГОАУСОН «Мурманский ДИПИ»)

П Р И К А З

03 ноября 2023

№ 136/1

г. Мурманск

**Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме
в ГОАУСОН «Мурманский ДИПИ»**

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 13 мая 2016 г. № 410 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)", в целях выполнения мероприятий по соблюдению требований антитеррористической безопасности ГОАУСОН «Мурманский ДИПИ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «О пропускном и внутриобъектовом режиме в Государственном областном автономном учреждении социального обслуживания населения «Мурманский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (приложение).

2. Назначить заместителя директора по АХЧ Назарова А.В. ответственным лицом за организацию работы и исполнение Положения.

3. Разместить Положение на стенде информации и на официальном сайте ГОАУСОН «Мурманский ДИПИ».

4. Приказ довести до работников учреждения в части касающейся.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

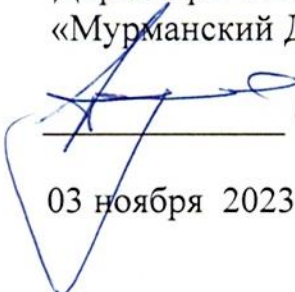


С.Б. Ершов

Приложение
к приказу № 136/1
от 03 ноября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОАУСОН
«Мурманский ДИПИ»


С.Б. Ершов

03 ноября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режимов
и правилах поведения посетителей
в Государственном областном автономном учреждении
социального обслуживания населения
«Мурманский дом интернат для престарелых и инвалидов»

Мурманск

2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для получателей социальных услуг (ПСУ), сотрудников ГОАУСОН «Мурманский ДИПИ» и посетителей учреждения.

1.2. В настоящем Положении используются следующие определения:

1.2.1. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок допуска в здание лиц, исключающий возможность их бесконтрольного входа (выхода), а также перемещения материальных ценностей и иного имущества (внос, вынос) в здание и из здания Учреждения;

1.2.2. Внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности работников, получателей социальных услуг и посетителей ГОАУСОН «Мурманский ДИПИ», установленного порядка, соблюдение принципа конфиденциальности, предотвращение хищения документов, материальных ценностей, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка в Учреждении.

1.2.3. Получатель социальных услуг — лицо пожилого возраста или с ограниченными возможностями, имеющее право проживать в ГОАУСОН «Мурманский ДИПИ»;

1.2.4. Посетитель — лицо, временно находящееся на объектах, территории Учреждения;

1.2.5. Работник — лицо, осуществляющее трудовую деятельность на объектах, территории ГОАУСОН «Мурманский ДИПИ» на основании трудового договора, заключенного с Учреждением.

1.3. Пропускной режим учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения, и определяет порядок пропуска сотрудников и посетителей в здания и на территорию учреждения.

1.4 Осуществление пропускного режима возлагается на Дежурного по этажу (Вахта).

1.5. Контроль за осуществлением пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХЧ.

1.6. Требования, изложенные в настоящем Положении, являются обязательными к исполнению всеми лицами, находящимися на объектах и территории Учреждения, в том числе работниками сторонних и обслуживающих организаций.

1.7. В целях ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде в коридоре учреждения и на Интернет-сайте учреждения.

2. Порядок прохода в здания учреждения

2.1. В целях исключения нахождения на территории и в здании учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установлен следующий порядок пропуска:

- сотрудники учреждения проходят в учреждение через основные, запасные и эвакуационные входы учреждения, пропускной режим которых контролируется сторожем-вахтёром.

- Запасные выходы закрыты, ключи от запасных выходов находятся у Дежурного по этажу в здании.

- Эвакуационные выходы закрыты, свободно открываются изнутри помещения.

2.2. Для посещения учреждения посетителями, получателей социальных услуг (ПСУ) определен один основной вход - главный вход;

2.3. Двери основного входа (выхода) открывается в 7-00 утра, закрывается в 22-00.

2.4. Все входные двери ночью должны быть закрыты изнутри Дежурным по этажу, несущим дежурство в ночное время.

2.5. При обходе Дежурный по этажу должен исключить проникновения посторонних лиц через открытые окна и двери.

2.7. Запасные выходы открываются в следующих случаях:

- для эвакуации получателей социальных услуг (ПСУ), посетителей и сотрудников учреждения при возникновении ЧС, в том числе в случае пожара - руководителем эвакуационной группы, Дежурным по этажу.

- для тренировочной (учебной) эвакуации ПСУ и персонала учреждения - руководителем эвакуационной группы, Дежурным по этажу.

- для приема товарно-материальных ценностей – ответственным за прием ТМЦ.

2.8. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки) пропускаются в здание учреждения с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации или Дежурным по этажу.

2.9. Материальные ценности могут выноситься из учреждения при предъявлении материального пропуска, заверенного директором или зам. директора по АХЧ, с осмотром выносимого Дежурным по этажу.

2.10. В случае возникновения конфликтных или спорных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, Дежурный по этажу действует по указанию руководителя учреждения, или его заместителей.

2.11. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к проживающим, сотрудникам и посетителям учреждения.

3. Контрольно-пропускной режим для посетителей

3.1. Лица, посещающие учреждение по служебной необходимости - в форменной одежде, пропускаются беспрепятственно (расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи») по вызову администрации учреждения;

- в гражданской одежде по предъявлению служебного удостоверения соответствующего ведомства с уведомлением администрации учреждения и записи в «Книги учета посетителей».

3.2. Посетители ПСУ проходят по документу, удостоверяющему личность и регистрации Дежурным по этажу в «Книге учета посетителей».

3.3. В выходные и праздничные дни посещения осуществляются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и регистрацией в «Книге учета посетителей».

3.4. При посещении учреждения посетитель обязан, по просьбе Дежурного по этажу, предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание учреждения оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального разрешения.

3.5. 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 – Дежурный по этажу задерживает посетителя и докладывает о случившемся директору учреждения или его заместителю и действует в соответствии с полученными указаниями.

3.6. В случае возникновения конфликтных или спорных ситуаций, связанных с допуском посетителей в учреждения, Дежурный по этажу действует по указанию директора или его заместителя.

4. Контрольно-пропускной режим для сотрудников учреждения.

4.1. Директор, заместители директора 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 (согласованию) директора учреждения.

4.3. Работникам ГОАУСОН «Мурманский ДИПИ» запрещается приглашать в Учреждение граждан в целях, не относящихся к осуществлению их профессиональной деятельности.

5. Правила поведения посетителей.

5.1. Посетители обязаны:

- соблюдать нормы поведения в общественных местах и установленный внутренний распорядок учреждения;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к проживающим, сотрудников 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);
- бережно относиться к имуществу учреждения, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении учреждения;
- при входе посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) обязаны зарегистрировать названные технические средства у Дежурного по этажу и - в целях контроля выноса материальных ценностей из здания учреждения.
- Для сопровождения посетителя Дежурный по этажу вызывает работника структурного подразделения Учреждения. Дежурный по этажу может самостоятельно проводить посетителя к месту его прибытия только при наличии на вахте другого работника для обеспечения пропускного режима на время его отсутствия.

5.2. Посетителям запрещается:

- проходить в здание учреждения через запасные выходы;
- находиться в помещении учреждения без сменной обуви (бахил);
- находиться в служебных помещениях или территории учреждения без разрешения на то директора, Дежурного по этажу и др.;

- 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;
- находится 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;

5.3. 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. Парковка и стоянка личного транспорта работников на территории учреждения осуществляется только в специально отведенных руководителем учреждения или его заместителем местах.

6.2. Парковка и стоянка транспорта посетителей осуществляется за территорией учреждения.

6.3. 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.

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 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».

9. Порядок пропуска лиц, осуществляющих ремонтно-строительные работы в зданиях и помещениях учреждения.

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются Дежурным по этажу учреждения для производства ремонтно-строительных работ на основании графика работы по распоряжению директора, или на основании списков, подписанных руководителем подрядной организации и согласованных с руководством учреждения.

10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

10.1. Пропускной режим в здание учреждения на период чрезвычайных (аварийных) ситуаций, карантинных мероприятий ограничивается.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации, карантинных мероприятий возобновляется обычная процедура пропуска.

11. Порядок эвакуации посетителей, проживающих и сотрудников учреждения из помещений и порядок их охраны.

11.1. В случае обнаружения подозрительного бесхозного предмета;

- сотрудники сообщают об этом руководителю или его заместителю;
- проживающие и посетители сообщают Дежурному по этажу.

11.2. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывает директором совместно с лицами, ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.3. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении учреждения на видном и доступном для посетителей месте.

Допуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Сотрудники учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации, обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание учреждения.

12. Заключительные положения

12.1. Выполнение установленных настоящим Положением требований обязательно для всех лиц, работающих, проживающих и посещающих ГОАУСОН «Мурманский ДИПИ» .

4.2. Нарушение требований, установленных настоящим Положением, работниками Учреждения влечет за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушения не предусматривают согласно законодательству иной, более строгой ответственности.

4.3. Настоящее Положение утверждается Директором ГОАУСОН «Мурманский ДИПИ». Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется по распоряжению директора Учреждения.