

«Утверждаю»  
Директор ГАУ СО  
«Балашовский дом-интернат для  
престарелых и инвалидов»  
Краснов Д.В.

« 01 » 06 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного режима и правилах поведения сотрудников, посетителей,**  
**получателей социальных услуг,**  
**в государственном автономном учреждении Саратовской области**  
**«Балашовский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействию терроризму», постановлением Правительства РФ № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов», для установления надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для получателей социальных услуг, проживающих в учреждении, посетителей и сотрудников государственного автономного учреждения социального обслуживания «Балашовский дом-интернат для престарелых и инвалидов». Также для исключения возможности несанкционированного прохода и проезда, ввоза/вывоза или заноса/выноса материальных ценностей, документов, запрещенных предметов, обеспечения установленного порядка деятельности учреждения, защиты получателей социальных услуг, посетителей, сотрудников и имущества учреждения от преступных и иных противоправных действий.

1.2. Пропускной режим учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения, и определяет порядок пропуска сотрудников, получателей социальных услуг (далее проживающие) и посетителей в здания и на прилегающую территорию учреждения.

1.3. Осуществление пропускного режима возлагается на охранника ЧОП

1.4. Контроль за осуществлением пропускного режима возлагается на ответственного за обеспечение антитеррористической безопасности.

1.5. Исполнение требований, определяемых настоящим положением, является обязательным для всех проживающих, посетителей и сотрудников учреждения.

1.6. В целях ознакомления посетителей учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее положение размещается на столе для ознакомления с информацией у главного входа, на интернет-сайте учреждения.

2. Порядок прохода в здания учреждения сотрудников, проживающих, посетителей.

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

- сотрудники учреждения, проживающие и посетители проходят в учреждение через

основные входы учреждения, пропускной режим которых контролируется охранниками ЧОП.

- кроме основных входов (выходов) в здании имеются эвакуационные и запасные входы (выходы), которые закрыты. Двери эвакуационных выходов оборудованы легко открывающимися запорами. В случае чрезвычайной ситуации двери эвакуационных выходов открываются централизованно.
- контроль за использованием эвакуационных, запасных выходов осуществляет ответственный за антитеррористическую безопасность.

2.2. Для доступа в учреждение проживающими и сотрудниками определены 2 основных входа:

- вход главного первого корпуса;
- вход второго корпуса.

2.2.1. Для доступа в учреждение посетителей определен один основной вход в первом, главном корпусе учреждения.

2.3. Двери основных входов (выходов) открывается в 06ч.00мину, закрывается в 22-00.

2.4. Все входные двери ночью должны быть закрыты изнутри охранником ЧОП, несущим круглосуточное дежурство.

2.5. При обходе охранник ЧОП, сторож должны исключить возможность проникновения посторонних лиц через открытые окна и двери.

2.7. Запасные и эвакуационные выходы открываются в следующих случаях:

- для эвакуации проживающих, посетителей и сотрудников учреждения при возникновении чрезвычайной ситуации (ЧС).
- для тренировочной (учебной) эвакуации проживающих и сотрудников учреждения.
- для приема товарно-материальных ценностей (ТМЦ) – ответственным за прием ТМЦ.

2.8. Занос в учреждение, наркотических веществ, оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей запрещен.

2.9. Вынос всех предметов осуществляется при предъявлении материального пропуска, заверенного директором или зам. директора по общим вопросам, с осмотром выносимого охранником ЧОП.

2.10. Осмотр вносимых (выносимых) предметов, а также личный осмотр, осуществляется как визуально так и с использованием ручного металлоискателя согласно инструкции.

2.11. Осмотр предметов, личный осмотр осуществляется на добровольной основе.

2.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском на территорию дом-интерната, охранник ЧОП действует по указанию руководителя учреждения, его заместителей либо лица ответственного за антитеррористическую безопасность учреждения.

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

### **3. Контрольно-пропускной режим для сотрудников учреждения.**

3.1. Директор и его заместители имеют допуск в учреждение в любое время суток.

3.2. Другие сотрудники находятся в учреждения согласно правилам внутреннего трудового распорядка, а в выходные и праздничные дни по приказу (распоряжению) директора учреждения.

### **4. Контрольно-пропускной режим для посетителей**

4.1. Время посещения проживающих в учреждении с 10-00 до 18-00.

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

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

4.3. Посетители учреждения входят по документу, удостоверяющему личность, регистрируясь охранником ЧОП в «Книге учета посетителей».

4.4. В выходные и праздничные дни, групповые посещения (творческими коллективами, волонтерами и т.д.) оформляются списком, заверенным печатью и подписью руководителя учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность и регистрацией в «Книге

учета посетителей».

4.5. При посещении учреждения посетитель, по просьбе охранника ЧОП, проходит личный осмотр и предъявляет на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения заноса в учреждение оружия, боеприпасов, наркотических, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей. Личный осмотр и осмотр принесенных вещей производиться визуально и с помощью ручного металлодетектора.

4.6. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, специальных средств, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, и других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов охранник ЧОП задерживает посетителя и докладывает о случившемся директору учреждения, его заместителю, ответственному за антитеррористическую безопасность и действует в соответствии с полученными указаниями.

4.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в учреждение, действует по указанию директора, его заместителей, ответственного за антитеррористическую безопасность.

## **5. Правила поведения посетителей.**

5.1. Посетители обязаны:

- для входа на территорию учреждения, предъявлять 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 секретарю о своей явке в учреждение по вызову директора;
- до вызова в кабинет находиться в приёмной учреждения на месте, указанном секретарем;
- бережно относиться к имуществу учреждения, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещениях 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 на посту охраны, в целях контроля выноса материальных ценностей из здания учреждения.

5.2. Посетителям запрещается:

- проходить в здание учреждения через запасные, эвакуационные выходы;
- находиться в помещении учреждения без сменной обуви (бахил);
- находиться в служебных помещениях или территории учреждения без разрешения на то директора и его заместителей;
- выносить из помещения учреждения документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стендов, а также помещать на них объявления личного характера;
- выносить из зданий и с территории учреждения материальные ценности;
- приносить в помещение учреждения огнестрельное оружие (кроме лиц, которым 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 отведенных для этого местах;
- находится в учреждении в состоянии алкогольного и иного опьянения, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде;

- 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 совершения посетителями противоправных действий, в том числе и действий оскорбляющих честь и достоинство сотрудников, находящихся при исполнении должностных обязанностей, виновные лица подлежат привлечению к административной, уголовной 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 в установленном законом порядке.

## **6. Контрольно-пропускной режим автотранспорта**

6.1. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию учреждения, утверждается руководителем.

6.2. Парковка и стоянка личного транспорта работников на территории учреждения осуществляется только в специально отведенных руководителем учреждения местах.

6.3. Въезд без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту, 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 охранником 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. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и проживающих из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с лицами, ответственными за ведение работы по антитеррористической защищенности, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и проживающие, а

также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещениях 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 здания учреждения.

Инженер ГО и ЧС

И.В. Смотров

согласовано:

начальник кадрово-правового отдела

С.М. Макарова

специалист по охране труда

И.Д. Глотова