



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ «КЦСОН»

Калининского городского округа

Хлыстова С.А. Хлыстова

» *Апрель* 2021 г

Инструкция по организации пропускного и внутриобъектового режимов в ГБУ «КЦСОН» Калининского городского округа

1. Общие положения

- 1.1 Настоящая инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения безопасного пребывания сотрудников и получателей социальных услуг, а также для контроля за приходом и уходом посетителей в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлениях в отношении работников, посетителей и проживающих.
- 1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода работников, посетителей и проживающих, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания учреждения.
- 1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.
- 1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается приказом директора ГБУ «КЦСОН» Калининского городского округа.
- 1.5. Ответственные сотрудники осуществляют пропускной режим на основании списков сотрудников и получателей социальных услуг, утвержденные директором учреждения.
- 1.6. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех работников, посетителей, проживающих и их родственников. Данная инструкция доводится до всех сотрудников учреждения под роспись.

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на стенде в кабинете начальника хозяйственного отдела (в ключнице на дежурном посту).

2. Порядок пропуска посетителей в ГБУ «КЦСОН» Кашинского городского округа

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск посетителей:

- в здания ГБУ «КЦСОН» Кашинского городского округа осуществляется через центральный вход;

2.2. Вход сотрудников в учреждение осуществляется в соответствии с графиком работы, делая запись в журнале регистрации. Посещение проживающих граждан осуществляется только с 9.00 часов до 13.00 часов и с 16.00 до 18.00 часов. В экстренных случаях допуск для посещений осуществляется на основании разрешения дежурного медицинского работника. При проведении собраний, массовых мероприятий и встречи клубов сторожу (дежурному персоналу) передается список присутствующих, заверенный печатью и подписью директора.

2.3. Сторож (дежурный персонал) каждые два часа обязан производить обход территории, осмотр внутренних помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов, с занесением записей в журнал.

2.4. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором. Все работы осуществляются под контролем начальника службы хозяйственной.

2.5. Контроль за передвижением посетителей осуществляет дежурная смена.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и тд.).

3.2. материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записки, подписанной начальником службы хозяйственной.

3.3. При наличии у посетителя ручной клади, сотрудник ответственный за пропускной режим, предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа предъявить содержимое посетитель не допускается в здание учреждения.

3.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть учреждение, ответственный сотрудник информирует директора учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средства тревожной сигнализации.

3.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

4.1. Въезд на территорию учреждения частных автомашин запрещен (за исключением автомашин сотрудников).

4.2. Допуск транспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения директора или начальника службы хозяйственной. Транспортные средства на территорию стационарного отделения допускаются на основании договора о поставке продуктов питания в часы работы учреждения с 8.00 до 16.00 часов по московскому времени.

4.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию осуществляется перед воротами.

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

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

5. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима

5.1. Покидая служебное помещение, сотрудники должны закрыть окна, форточки, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру. Дежурная смена для поддержания внутри объектового режима контролирует сдачу ключей от кабинетов, требуют закрытия окон, форточек и дверей после окончания работы и т.д.

5.2. По окончании работы, после ухода всех сотрудников, сторож (дежурная смена) осуществляет внутренний обход помещений учреждения (обращая особое внимание на окна, отсутствие течи в туалетах, выключенных электроприборов и света). Дежурная смена особое внимание должна обращать на закрытие кранов, закрытие кабинетов, целостность дверей, окон; не допускать пребывания на территории посторонних лиц.

5.3. Обход здания, территории, помещений осуществляется сторожем (дежурной сменой) каждые два часа.

5.4. В здании и на территории учреждения запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- курение.

6. Обязанности работника осуществляющего функции охраны

6.1. Работник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. На посту охраны (дежурной смены) должны быть:

- автоматическое средство оповещения при возникновении пожара;

- инструкция о правилах пользования автоматическим средством оповещения при возникновении пожара;
- тревожная сигнализация;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, директора.

6.3. Работник охраны (дежурной смены) обязан:

- перед тем, как приступить к дежурству осуществить обход территории учреждения. Проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях.
- проверить исправность работы средств технического контроля (видеокамеры), средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;
- осуществлять пропускной режим в здание учреждения в соответствии с настоящей инструкцией;
- обеспечить контроль за обстановкой на территории учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершать противоправные действия в отношении проживающих и работников, имущества учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

6.4. Работник имеет право:

- требовать от сотрудников, посетителей и проживающих соблюдения настоящей Инструкции, Правил внутреннего распорядка.

- пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

6.5. Работнику запрещается:

- допускать на территорию учреждения посторонних лиц;

- разглашать посторонним лицам информацию об учреждении и порядке организации ее охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсичные вещества.