

УТВЕРЖДЕНА
Приказом директора ОГБУСО
«Тулюшкинский
психоневрологический интернат»
от «28» октября 2022 года № 173

**ИНСТРУКЦИЯ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«ТУЛЮШКИНСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция принимается в целях обеспечения общественной безопасности в зданиях и на территории областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Тулюшкинский психоневрологический интернат», (далее – Учреждение), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении получателей социальных услуг, сотрудников и имущества учреждения (материальных ценностей) и служебной документации, находящихся в зданиях и прилегающей к ним территории.

1.2. В настоящей Инструкции используются следующие определения:

1.2.1. **пропускной режим** – совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок допуска в здания и на территорию учреждения лиц, исключающий возможность их бесконтрольного входа (выхода), а также перемещения материальных ценностей и иного имущества (внос, вынос) в здания 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 Учреждения, установленного порядка, соблюдение принципа конфиденциальности при предоставлении социальных услуг, предотвращения хищения документов, материальных ценностей. Поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка в Учреждении;

1.2.3. **организация пропускного режима** – совокупность действий, направленных на выполнение мероприятий и правил, исключающих нарушение пропускного режима;

1.2.4. **проходная** – специально оборудованное место для осуществления контроля в установленном порядке за проходом людей на территорию интерната и проездом транспортных средств на территорию Учреждения;

1.2.5. **охраняемые объекты учреждения** – здания, строения, сооружения, прилегающая к ним территория, транспортные средства и иное имущество, подлежащее охране и обеспечению пропускным и внутриобъектовым режимами.

1.2.6. **получатель социальных услуг** – совершеннолетний гражданин, гражданин пожилого возраста, инвалид, находящийся на стационарном обслуживании в Учреждении;

1.3. Настоящая Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме утверждается директором Учреждения.

1.4. Ознакомление с настоящей Инструкцией всех работников учреждения под роспись обеспечивают руководители структурных подразделений. Ознакомление работников сторонних организаций и посетителей (в части их касающейся) с требованиями настоящей Инструкции осуществляет сторож.

1.5. Инструкция о пропускном режиме подлежит размещению на стенде объявлений и на официальном сайте Учреждения.

1.6. Требования, изложенные в настоящей Инструкции, являются обязательными к исполнению всеми лицами, находящимися на территории Учреждения, в том числе работниками, осуществляющие техническое обслуживание здания, выполняющих в здании ремонтно-строительные и другие работы.

1.7. Соблюдение пропускного режима в зданиях Учреждения и на территории интерната, в границах земельного участка, прилегающего к учреждению обеспечивают сторожа, находящиеся в штате учреждения. Инструкция устанавливает правила организации и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях и прилегающей к ним территории.

1.8. Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в жилых корпусах (помещениях), административного здания, возлагается на руководителей структурных подразделений или лиц их замещающих. Руководители структурных подразделений обязаны выполнять требования, установленные в целях обеспечения безопасных условий проживания граждан.

1.9. Общая координация деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях Учреждения возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе, который осуществляет контроль за исправным состоянием систем видеонаблюдения, охранной сигнализации и других инженерно-технических систем охраны и при необходимости подает заявки на привлечение обслуживающих организаций для технического обслуживания и устранения неисправностей.

1.10. Все выявленные факты нарушения пропускного и внутриобъектового режимов, установленных Инструкцией, фиксируются сторожем в докладных записках на имя заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.11. О фактах нарушения пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях заместитель директора по административно-хозяйственной работе информирует директора Учреждения.

1.12. При появлении на территории Учреждения посторонних лиц, а также при обнаружении подозрительных свертков, пакетов, коробок, похожих на самодельные взрывные устройства персонал Учреждения обязан сообщить об этом своему руководителю, а в ночное время – дежурной медицинской сестре(медбрату) палатной(постовой) и действовать согласно инструкции по предупреждению совершения террористических актов и недопущения возникновения чрезвычайных ситуаций.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Пропуск работников, получателей социальных услуг и посетителей в здания Учреждения и на территорию интерната осуществляется только через проходную.

2.2. Работа проходной организуется в круглосуточном режиме.

2.3. В нерабочее время работник Учреждения имеет право входа в здания и на территорию интерната по письменному заявлению работника, с наложением визы директора или заместителя директора, о чем сторож делает запись в соответствующем журнале.

2.4. Правом входа в здания Учреждения и территорию интерната круглосуточно, в том числе в выходные и праздничные дни, обладает директор Учреждения (или лицо, его замещающее), заместители директора Учреждения, руководители структурных подразделений, а также работники, назначенные приказом директора ответственными дежурными в праздничные дни.

2.5. Посетители проходят в здания Учреждения и на территорию интерната и покидают его в сопровождении представителя структурного подразделения, в которое они направляются.

2.6. Пропуск посетителей в здания Учреждения и на территорию интерната осуществляется в дни и часы, установленные для приема посетителей, либо в иное время по письменному согласованию с руководителем подразделения, о чем делается запись в соответствующем журнале.

2.7. Работникам запрещается приглашать в Учреждение граждан в целях, не относящихся к осуществлению производственной деятельности.

2.8. Пропуск граждан для приема по личным вопросам директором Учреждения, заместителями директора производится в назначенное для этих целей время на основании представленного списка, либо уведомления сторожа.

2.9. Работники правоохранительных органов, аварийных, пожарных, спасательных служб, а также персонал Скорой медицинской помощи, прибывшие по вызову работников Учреждения, пропускаются сторожем беспрепятственно в любое время при предъявлении документов, удостоверяющих принадлежность прибывших лиц к указанным ведомствам. Работник Учреждения, осуществивший вызов представителей указанных служб, обязан незамедлительно уведомить об этом сторожа.

2.10. Доступ в Учреждение работников подрядных организаций, выполняющих ремонтные, строительные и иные хозяйственные работы, осуществляется согласно списку, на основании письменного распоряжения директора, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, о чем делается запись в соответствующем журнале.

2.11. Пропуск представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора Учреждения лично. Фото и видеосъемка в зданиях и помещениях производится только с разрешения директора Учреждения.

2.12. Пропуск работников территориальных исполнительно-распорядительных и функциональных органов, работников органов государственной власти, прокуратуры, судебной системы, о посещении которых сторож предварительно не был уведомлен администрацией Учреждения, осуществляется после предоставления прибывшими документов и уточнения цели посещения. Сторож немедленно сообщает об этом директору Учреждения или его заместителям, которые поручают ответственному специалисту сопровождение граждан к месту назначения.

2.13. Пропуск получателей социальных услуг осуществляется:

- с территории Учреждения – при условии сопровождения их работниками соответствующих структурных подразделений либо согласно списку, по режиму содержания, на свободное перемещение за территорией интерната, с предоставлением письменного разрешения дежурного медицинского персонала;

- получателей социальных услуг, временно выбывших из Учреждения по личному заявлению – с предоставлением приказа директора о временном выбытии;

- в здания Учреждения (при отсутствии сопровождающего из числа работников) – после оповещения дежурного медицинского персонала.

2.14. Запрещается пропуск в здания и на территорию Учреждения лиц, имеющих при себе холодное или огнестрельное оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывчатые и отравляющие, токсичные и наркотические вещества, горючие и легковоспламеняющиеся материалы, алкогольные напитки, предметы и продукты питания, запрещенные к передаче получателям социальных услуг Учреждения Правилами внутреннего распорядка в соответствующих структурных подразделениях. Сторож обязан уведомлять об указанном перечне посетителей Учреждения.

2.15. Посетители при входе на территорию интерната могут иметь при себе портфель, папку, сумку и другие малогабаритные личные вещи.

В целях предотвращения нарушений п. 2.14. данной Инструкции работающий персонал при наличии подозрений имеет право попросить предоставить ручную кладь на досмотр как сотрудников, так и получателей социальных услуг и посетителей. В случае отказа предлагается оставить вещи на проходной до приезда сотрудников правоохранительных органов и выяснения обстоятельств дела.

2.16. Лица, с признаками алкогольного, наркотического или иного опьянения, имеющие неудовлетворительное гигиеническое состояние, граждане, нарушающие общественный порядок, а также посетители, отказавшиеся предъявлять документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения, в здания и на территорию Учреждения не допускаются.

Если в поведении посетителя (представителя сторонней организации) усматриваются признаки психического отклонения, выражающие в его неадекватном поведении, ярко выраженной агрессии по отношению к окружающим, сторож информирует об этом директора и действует по его указаниям: при необходимости вызывает наряд полиции.

2.17. Обо всех случаях отказа в пропуске в здание Учреждения по причинам, указанным в п.п. 2.14., 2.15., 2.16., а также при обнаружении в предъявленном посетителем документе исправлений, либо явных признаков подделки сторож обязан немедленно уведомить руководителя подразделения, в которое направляется посетитель. После выяснения обстоятельств, руководитель соответствующего подразделения составляет акт об отказе в пропуске гражданина в здания и на территорию интерната с указанием причин отказа. В необходимых случаях после согласования с заместителем начальника по административно-хозяйственной работе вызывает представителей правоохранительных органов.

2.18. Сторожем ведется регистрация и учет прихода и ухода работников, получателей социальных услуг и посетителей Учреждения в соответствующих журналах.

2.19. Посещение получателей социальных услуг в комнатах их проживания (при отсутствии возможности посещения в комнате для приема посетителей) получателей социальных услуг осуществляется при наличии у посетителей разовой или сменной обуви (бахил).

2.20. При наличии ситуации особой угрозы, проведения специальных мероприятий, в том числе карантинного характера, действующая система пропускного режима усиливается. По распоряжению директора Учреждения, предписанию Роспотребнадзора пропуск посетителей в здания и на территорию интерната может быть прекращен или ограничен.

2.21. В случае осложнения оперативной обстановки сторож под руководством специалиста или ответственного по ГО и ЧС обязан:

- при возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от Учреждения прекратить пропуск посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте под контролем работников Учреждения, учитывая, что среди посетителей могут присутствовать сообщники нападающих. Выпускать посетителей допускается только после нормализации обстановки с разрешения сотрудников правоохранительных органов;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета в здании или на территории интерната, прекратить допуск всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности, действовать в соответствии с Инструкцией о порядке

действий при обнаружении подозрительного предмета, угрозе или совершении взрыва;

- при возгорании в здании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, прекратить пропуск посетителей. Выход из здания осуществлять беспрепятственно.

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации. Блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

2.22. Вынос из здания (внос в здание) материальных ценностей и имущества Учреждения, осуществляется на основании письменного распоряжения заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

2.23. Посетителя обязаны соблюдать Правила посещения интерната для посетителей, с которыми их знакомят при первом посещении интерната под роспись в соответствующем Журнале.

2.24. Вход (выход) на территорию интерната (из интерната) осуществляется только через проходную.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

3.1. В целях предупреждения нештатных ситуаций сторож обязан производить обход территории Учреждения с периодичностью через 1 час, о чем делается запись в «Журнале обхода территории». В случае обнаружения работников, не имеющих соответствующего права на продление рабочего дня, принимает меры к удалению их из здания или территории и информирует об этом руководителя соответствующего подразделения.

3.2. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей в помещениях Учреждения, сторож обязан незамедлительно уведомить об этом заместителя директора по административно-хозяйственной работе и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

3.3. При нарушении получателями социальных услуг Правил внутреннего распорядка работники соответствующих структурных подразделений вправе привлекать к разрешению ситуации сторожа, который докладывает о происшествии непосредственному руководителю, а непосредственный руководитель на основании докладной записки директору Учреждения.

3.4. Работники Учреждения в течение рабочего дня должны поддерживать в помещениях чистоту и порядок, по окончании рабочего дня обязаны:

- убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места;

- отключить (обеспечить) электроприборы, выключить освещение;

- проверить целостность окон, форточек, дверей, надежность их закрытия;

- в режимных помещениях и помещениях с материальными ценностями опечатать двери и сдать помещение на техническую охрану.

3.5. Уборка печатаемых и сдаваемых под охрану помещений Учреждения производится в течении рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающего в этом помещении.

3.6. Проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту технических систем Учреждения специалистами подрядных организаций производится только в рабочее время с обязательным сопровождением сотрудником подразделения, на территории которого проводятся работы.

3.7. Ключи от служебных помещений, подлежащие хранению на вахте, относятся к предметам строгой отчетности и выдаются работнику сторожем под роспись в Журнале отчета ключей от служебных помещений. Работник, получивший ключи, обязан обеспечить их сохранность. Передача ключа посторонним лицам запрещается.

3.8. Все работники, находящиеся в здании Учреждения, при обнаружении пожара, разрушений, затоплений или других чрезвычайных происшествий обязаны незамедлительно сообщить о случившемся заместителю директора по административно-хозяйственной работе, принять меры по тушению пожара, эвакуации получателей социальных услуг, оказанию первой помощи пострадавшим.

3.9. В Учреждении запрещается:

- работникам оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- проводить звукозапись, фото-, видеосъемку без разрешения директора Учреждения;
- курение на территории Учреждения разрешается только в специально отведенных местах, оборудованных урнами;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы (входы), подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей и материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- осуществлять вход и выход из зданий и территории интерната, минуя проходную;
- выносить (вносить) из здания имущество, оборудование и материальные ценности без разрешения администрации, вносить в здание предметы, вещества, продукты питания, указанные в п.2.14. настоящей Инструкции;
- находиться в состоянии алкогольного опьянения и распивать спиртные напитки;
- нарушать Правила техники безопасности, охраны труда;
- использовать любые предметы, которые могут привести к взрыву или возгоранию.

3.10. Въезд на территорию Учреждения и парковка на соответствующей территории частных автотранспортных средств запрещена.

- 3.11. Парковка личного транспорта сотрудников Учреждения осуществляется за территорией интерната, в специально отведенном месте.
- 3.12. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется только с разрешения директора Учреждения и заместителя директора по административно-хозяйственной работе на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.
- 3.13. Въезд и выезд автомобилей сторонних организаций (поставщиков) на территорию Учреждения, прибывших с грузом в адрес Учреждения в рабочее время допускаются на территорию Учреждения с предъявлением сторожу товарной или товарно-транспортной накладной на груз. Автомашина записывается в Журнал учета посетителей с указанием времени прибытия и убытия, а также марки и государственного регистрационного номера транспортного средства. На проходной находится список поставщиков продуктов питания и медикаментов, заверенных директором.
- 3.14. Движение автотранспорта по территории интерната разрешено со скоростью не более 5 км/час.
- 3.15. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты питания осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной работе или назначенного им сотрудника Учреждения.
- 3.16. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой медицинской помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Книге допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.
- 3.17. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию интерната по заявке заместителя директора по административно-хозяйственной работе и разрешения директора Учреждения.
- 3.18. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств сторож, пропускающий автотранспорт на территорию учреждения, обязан предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории Учреждения.
- 3.19. При выявлении лиц, нарушивших пропускной, внутриобъектовый режимы, Правила внутреннего распорядка, иные нормы и правила, установленные действующим законодательством, дежурный сторож обязан незамедлительно уведомить заведующего хозяйством, заместителя директора по административно-хозяйственной работе и действовать в соответствии с его указаниями.
- 3.20. Лицо, совершившее противоправное посягательство на жизнь, здоровье, имущество работников, получателей социальных услуг, посетителей Учреждения, а также на охраняемую собственность, либо совершившее другое

противоправное деяние, предусмотренное законодательством РФ, задерживается дежурным сторожем на месте правонарушения, представляется заместителю директора по административно-хозяйственной работе (ответственному по ГО и ЧС) и передается в правоохранительные органы.

4. КОНТРОЛЬ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

4.1. Контроль обеспечения дежурным сторожем пропускного и внутриобъектового режимов в части, относящейся к его обязанностям, осуществляют заведующий хозяйством, заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

4.2. Контроль обеспечения работниками структурных подразделений внутриобъектового режима в части их касающейся, осуществляют руководители структурных подразделений.

4.3. Работники, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов, должны руководствоваться требованиями настоящей Инструкции.

4.4. Запрещается проверять осуществления пропускного и внутриобъектового режимов путем инсценировки правонарушений и другими способами, которые могут привести к несчастным случаям и иным тяжким последствиям.

4.5. При обнаружении недостатков в организации и осуществлении пропускного и внутриобъектового режима проверяющий обязан принять необходимые меры к их устранению.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Выполнение установленных настоящей Инструкцией требований обязательно для всех лиц, работающих, проживающих (обслуживаемых) и посещающих Учреждение.

5.2. Нарушение требований настоящей Инструкции работниками Учреждения влечет за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия не предусматривают согласно законодательству иной, более строгой ответственности.

5.3. Внесение изменений и дополнений в настоящую Инструкцию осуществляется приказом директора Учреждения.