

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Л.М.Жидоморова

(подпись)

Приказ № 40 от «_16_» __02__ 2017 г.

м.п.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО
И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА
ГБУСОВО «ХОЛЬКОВСКИЙ ПНИ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в Государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Владимирской области «Хольковский психоневрологический интернат» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений на объекте.

Пропускной режим – это совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок входа (выхода) людей, а также вноса (выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) охраняемого объекта.

Внутриобъектовый режим – это совокупность режимных мероприятий и правил внутреннего распорядка, а также требований документов, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения и пожаров.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режим осуществляется силами ЧОП в соответствии с Договором на оказание услуг.

Охрана осуществляется круглосуточно, прием и сдача дежурств производится с 8.00 до 8.30. Доклад о результатах дежурств за сутки производится с 8.00 до 8.30 ответственному лицу, назначенному приказом руководителя учреждения.

2. Организация пропускного режима

2.1 Прием сотрудников объекта и посетителей.

Вход сотрудников объекта осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07 ч.00 мин. по 20ч. 00 мин.

Нахождение на территории объекта сотрудников после окончания рабочей смены (рабочего дня) без соответствующего разрешения руководства учреждения запрещается.

Посещение проживающих разрешено с 8.00 до 18.00. Сотрудник охраны в обязательном порядке регистрирует посетителей в Журнале посещений с указанием ФИО посетителя, времени и цели посещения, комнаты и/или ФИО куда (к кому) проходит посетитель.

Журнал посещений.

№ записи	Дата посещения	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в учреждение	Время выхода из учреждения	Цель посещения	прибылК кому из работников	Подпись охранника	Примечание

Посетители (посторонние лица) пропускаются на объект на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

Посетитель, после записи его данных в журнале посещений, направляется в медицинский пункт и перемещается по территории учреждения в сопровождении.

При выполнении в учреждении (на объекте) строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения с обязательным уведомлением охранника, дежурного в текущую смену. Производство работ осуществляется под контролем лица, специально назначенного приказом руководителя.

Запрещается проход на территорию учреждения лиц, находящихся в нетрезвом состоянии и (или) в состоянии наркотического опьянения.

Запрещается проводить на территории учреждения фото-, видео съемку без разрешения руководителя учреждения.

2.2. Осмотр ручной клади посетителей.

При пропуске посетителей на территорию учреждения необходимо визуально проверять их на предмет наличия предметов, запрещенных к вносу (взрывчатые вещества, горючие и легко воспламеняющиеся жидкости, материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей, оружие, боеприпасы и спецсредства, аудио- и видеозаписывающую фотоаппаратуру, радиопередающую аппаратуру, электронные носители).

При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При проведении осмотра личных вещей проверяющий не имеет права самостоятельно прикасаться к вещам, но может попросить добровольно продемонстрировать содержимое ручной клади или выложить и продемонстрировать какие-либо предметы.

При наличии у посетителя предметов, запрещенных к вносу, необходимо оповестить об этом руководство объекта и действовать по их указанию или в соответствии со сложившейся обстановкой.

Сотрудники охраны, осуществляющие осмотр, обязаны:

-быть внимательными и вежливыми, не допускать действий, унижающих достоинство проверяемых лиц;

-сотрудники не вправе разглашать сведения, связанные с производством осмотра;

-проявлять бдительность, не допускать на территорию учреждения не прошедших осмотр посетителей;

-в случае обнаружения при осмотре каких-либо предметов, не подлежащих вносу на территорию учреждения, лицо, сопровождающее данное имущество, не допускается на территорию учреждения;

- в случае обнаружения при осмотре каких-либо предметов, не подлежащих выносу с территории учреждения, лицо, сопровождающее данное имущество, вместе с имуществом, доставляется в административное здание для дальнейшего разбирательства;

-в случае отказа в предоставлении для осмотра имущества лицо, сопровождающее данное имущество, доставляется административное здание для дальнейшего разбирательства;

-при возникновении каких-либо подозрений в отношении неблаговидного поведения конкретного человека необходимо предложить ему подождать за воротами и вызвать сотрудников полиции. Нельзя удерживать человека, применять к нему физическую силу.

2.3. Пропуск автотранспорта на территорию объекта.

Пропуск автотранспорта на территорию учреждения осуществляется на основании товарно-транспортных документов на сопровождение провозимых грузов и записи в Журнале регистрации автотранспорта сотрудником охраны. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию и груза производится перед воротами.

Проезд специального транспорта ОМВД, МЧС, скорой помощи осуществляется беспрепятственно с записью времени пребывания в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	ФИО водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	личность водителя/Документ, удостоверяющий	Цель приезда	Время въезда	Время выезда	Подпись охранника	Результат осмотра (примечания)
----------	------	------------------------------	--	--	--------------	--------------	--------------	-------------------	--------------------------------

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Приказом руководителя объекта утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию объекта.

Стоянка личного транспорта персонала объекта на его территории осуществляется только с разрешения руководителя и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории учреждения запрещается.

Во внерабочее время (с 16.00 до 8.00, а также в выходные и праздничные дни) запрещается проезд автотранспорта на территорию учреждения, кроме служебного и личного автотранспорта, а также специального транспорта ОМВД, МЧС, скорой помощи.

Обо всех случаях нахождения постороннего автотранспорта на территории учреждения необходимо сообщать руководителю учреждения или иному уполномоченному должностному лицу учреждения, с записью времени, государственного номера и марки автотранспортного средства в Журнале сдачи-приема дежурств.

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посетителей (посторонних лиц). Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Запрещается несанкционированный проезд на территорию учреждения автотранспорта (в том числе – личного автотранспорта сотрудников учреждения, за исключением сотрудников, имеющих специальное разрешение для проезда на территорию учреждения).

3.Внутриобъектовый режим.

3.1. При убытии из служебных кабинетов (помещений) сотрудники обязаны проверить выключение всех электроприборов. Убрать в сейфы служебные документы и материальные ценности. До закрытия помещения сотрудник приглашает охранника для осмотра помещения. Охранник обязан проверить выключение электроприборов, исправность и закрытие окон и дверей, их опечатывание (если оно производится) и закрытие помещения на ключ. В книге приема и сдачи помещений сотрудник расписывается за сданное помещение, а охранник – за прием его под охрану. Утром, при прибытии сотрудника на работу, он в присутствии охранника, должен проверить объект и расписаться за его прием.

3.2 Территория учреждения должна постоянно содержаться в чистоте. Проходы к пожарным источникам воды, внутренние переходы (коридоры, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения) должны быть свободными. Места, опасные для прохода, обозначаются хорошо видимыми указателями.

Нахождение посетителей на территории объекта после 20.00 категорически запрещено.

4. Обязанности сотрудников охраны

4.1. Охранник должен:

- пройти вводный инструктаж у директора Учреждения либо у иного уполномоченного должностного лица учреждения по особенностям работы с клиентами учреждения;
- при исполнении своих обязанностей соблюдать действующее законодательство, нормы и принципы гуманного и этичного отношения к проживающим Учреждения;
- хранить и носить спецодежду (форменную одежду) и спецсредства в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих возможность к ним доступа посторонних лиц;
- обеспечивать сохранность вверенных ему материальных ценностей, имущества и документации, вести документацию своего поста;
- обеспечивать осуществление пропускного и внутриобъектового режимов;
- вести журнал посещений по установленной форме с обязательным указанием времени прибытия и времени убытия из Учреждения;
- сообщать по радиии в приемную директора Учреждения или в медицинский пункт о посетителе, пришедшем в Учреждение;
- сопровождать посетителя, пришедшего в Учреждение, до медицинского пункта (либо до входа в администрацию Учреждения), где посетителей обязаны встретить представители Учреждения;
- обеспечивать охрану общественного порядка на территории Учреждения;
- оказывать помощь медицинскому персоналу Учреждения по наведению порядка среди получателей социальных услуг Учреждения;
- обходить территорию Учреждения не реже 1 раза в 60 минут в соответствии с маршрутом патрулирования территории с отметкой в журналах обходов;
- по окончании смены с 8.00 до 8.30 передать по описи пост охраны с перечислением имущества Учреждения, находящегося на посту охраны с отражением в «Журнале приема и сдачи дежурства»;
- аккуратно пользоваться отведенной туалетной комнатой на территории Учреждения.

4.2. На посту охраны должны быть:

- домофон;
- мобильный телефон либо рация;
- инструкция по организации охраны объекта;
- инструкция о правилах пользования средствами пожаротушения;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения;
- список автотранспортных средств, имеющих разрешение на въезд.

4.3. Охранник имеет право:

- требовать от персонала учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению.

4.4. Сотруднику охраны запрещается:

- Разглашать полученные в процессе служебной деятельности сведения, касающиеся порядка охраны объекта, способах и вида охраны, режима несения службы, видов спецсредств, а также сведений являющихся коммерческой тайной.
- Покидать охраняемый объект во время дежурства, отвлекаться на выполнение других задач, не связанных с прямыми обязанностями, отклоняться от установленного маршрута патрулирования, спать в ходе несения дежурства.
- Давать любую (кроме общедоступной справочной) информацию гражданам относительно охраняемого объекта.
- Принимать и передавать от персонала Учреждения, посетителей любые предметы, вещи, материальные ценности.
- Употреблять спиртные напитки и наркотические вещества, находиться на дежурстве в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также прибывать на службу с остаточным явлением алкоголя.
- Передавать кому-либо специальные средства, включая лиц, которым он подчинен.
- Отключать средства связи и охранно-пожарную сигнализацию; видеонаблюдение.
- Отвлекаться от выполнения своих прямых служебных обязанностей.
- Вступать в разговоры с посетителями, сотрудниками Учреждения по вопросам, не относящимся к выполнению служебных обязанностей.
- Допускать посторонних лиц и автотранспорт, не имеющих соответствующего разрешения, на территорию охраняемого объекта.
- Нарушать установленную форму одежды.
- Бездействовать при любых сигналах о нарушении пропускного и внутриобъектового режимов, полученных от получателей социальных услуг и сотрудников Учреждения и лиц, в данное время находящихся на территории Учреждения.
- Находиться на дежурстве без удостоверения охранника.