

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном режиме**  
**ГАУСО «Мазановский психологический интернат»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования по организации и осуществлению пропускного режима в ГАУСО «Мазановский психоневрологический интернат» (далее - Учреждение), которое является основой всей системы безопасности.

Настоящее положение обязательно для исполнения всеми работниками и должностными лицами Учреждения, а также всеми иными лицами, находящимися на территории Учреждения.

**1.2. Определения, используемые в настоящем Положении:**

**Пропускной режим** – порядок, устанавливаемый в соответствии с локальными нормативными актами и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, а также вноса (выноса), ввоза (вывоза) любых товарно – материальных ценностей на охраняемые объекты и с охраняемых объектов Учреждения;

**Внутриобъектовый режим** – порядок, установленный в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности, охраны труда, требованиями по передвижению автотранспорта и пешеходов на территории объектов, парковке и стоянке автотранспорта, требованиями, предъявляемыми к сохранности товарно – материальных ценностей и служебных документов и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах учреждения;

**Охраняемые объекты Учреждения** – здания, строения, сооружения, прилегающие к ним территории, транспортные средства и иное имущество, подлежащее охране и обеспечению, пропускным и внутриобъектовым режимами.

**1.3. Распределение полномочий и ответственности.**

1.3.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах ГАУСО «Мазановский психоневрологический интернат» (далее – Положение) подлежит утверждению директором и вводится в действие приказом по Учреждению.

1.3.2. Осуществление пропускного и внутриобъектового режимов, охрана объектов Учреждения возлагается на сторожей (вахтёров), находящихся в штате Учреждения, в соответствии с должностными обязанностями и инструкциями.

1.3.3. Общая координация деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях Учреждения возлагается на заместителя директора по общим вопросам или лицо, его замещающее.

1.3.4. Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в жилых корпусах (помещениях), административных зданиях и помещениях, занимаемых подразделениями, являются руководители данных подразделений или лица, их замещающие. Ответственный обязан выполнять требования, установленные в целях обеспечения безопасных условий проживания получателей социальных услуг.

1.3.5. Заместитель директора по общим вопросам осуществляет контроль над исправным состоянием систем видеонаблюдения, охранной сигнализации и других инженерно – технических систем охраны, при необходимости обеспечивает привлечение обслуживающих организаций для технического обслуживания и устранения неисправностей.

1.4. Ознакомление работников сторонних организаций и посетителей (в части их касающейся) с требованиями настоящего Положения осуществляет сторож (вахтер), непосредственно при регистрации посетителей в Журнале посещений.

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

1.6. Всем работникам Учреждения, сторонних организаций и посетителям

**запрещается:**

- пытаться проходить (проезжать) на территорию Учреждения вне поста охраны (далее – ПО);

- приносить и провозить на территорию Учреждения огнестрельное и холодное оружие, боеприпасы, взрывчатые материалы, взрывоопасные предметы, сильнодействующие ядовитые, радиоактивные, наркотические и психотропные вещества, алкогольные напитки и другие спиртосодержащие жидкости;

- без разрешения директора учреждения либо его заместителей проносить и провозить на территорию Учреждения кино-, фото- и видеозаписывающую аппаратуру и производить кино-, фото- или видеосъемку;

- допускать в адрес сторожей (вахтеров) при выполнении ими функций по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов высказывания и действия, оскорбляющие и унижающие их человеческое достоинство;

- проходить на территорию Учреждения в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

- распивать на территории Учреждения алкогольные напитки и принимать наркотические вещества;

- курить в неустановленных местах, разжигать костры, выжигать траву, а также осуществлять огневые работы без оформления соответствующего наряда – допуска на их производство;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, 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;

- находиться на территории учреждения сверх установленного режима рабочего времени без письменного разрешения директора или лица, его замещающего;

- без оформления письменного разрешения директора или лица, его замещающего, вывозить и выносить с территории учреждения материальные средства (ценности).

1.7. Право беспрепятственного входа на территорию и охраняемые объекты в любое время суток имеют: директор Учреждения и его заместители, специалист по охране труда, руководители структурных подразделений, а также работники, назначенные приказом директора ответственными дежурными – во время дежурства согласно утверждённому директором Учреждения графику, находящемуся на ПО у сторожа (вахтера).

1.8. 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 и действовать согласно инструкции по предупреждению террористических актов.

## **2. Организация пропускного режима**

2.1. Пропускной режим на территорию Учреждения осуществляется через пост охраны, расположенный у главного входа в административное здание.

2.2. Работа поста охраны организуется в круглосуточном режиме. В необходимых случаях сторож (вахтёр) может оставить помещение вахты при условии обеспечения пропускного режима другим работником. Режим работы сторожей (вахтёров) и их обязанности по обеспечению пропускного режима устанавливаются должностными инструкциями.

**2.3. Порядок допуска персонала Учреждения, работников сторонних организаций и посетителей.**

2.3.1. Проход работников Учреждения и сторонних организаций, получателей социальных услуг и посетителей, ввоз (вывоз), внос (вынос)

материальных ценностей и иных грузов осуществляется только через пост охраны (ПО).

2.3.2. Вход сотрудников Учреждения на его территорию осуществляется без предъявления документов и записи в Журнале регистрации посетителей.

2.3.3. Посетители пропускаются на территорию Учреждения только по разрешению руководителя Учреждения, а также его заместителям по предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Паспортные данные посетителя, а также время входа и выхода из Учреждения, цель посещения заносятся дежурным на посту охраны сторожем (вахтёром) в Журнал регистрации посетителей.

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

2.3.5. Пропуск граждан для приема по личным вопросам директором Учреждения производится в назначенное для этих целей время на основании представленного списка либо уведомления дежурного сторожа (вахтёра).

2.3.6. Запрещается пропуск на территорию и в здания 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, продукты питания и медикаменты с истекшими сроками реализации и (или) неустановленными сроками реализации, предметы, представляющие угрозу санитарно – эпидемиологическому благополучию в Учреждении и иные предметы, которые по своему физическому состоянию могут представлять угрозу жизни и здоровью получателей социальных услуг. Дежурный сторож (вахтёр) обязан уведомлять об указанном перечне посетителей Учреждения.

2.3.7. В целях предотвращения нарушений п. п. 1.6., 2.3.6. настоящего Положения сторож (вахтер) при наличии подозрений вправе предложить как сотрудникам, так получателям социальных услуг и посетителям добровольно предъявить содержимое ручной клади для осмотра. При проведении осмотра личных вещей проверяющий не имеет права самостоятельно прикасаться к вещам, но предлагает добровольно продемонстрировать содержимое ручной клади или отдельные предметы.

Сторож (вахтер), осуществляющий осмотр, обязан быть внимательным и вежливым, не допускать действий, унижающих достоинство проверяемых лиц. Сторож (вахтеры) не вправе удерживать проверяемых лиц и применять к ним физическую силу, а также разглашать сведения, связанные с производством осмотра.

В случае обнаружения предметов, не подлежащих вносу на территорию Учреждения либо выносу с территории, дежурный сторож (вахтёр) информирует об этом директора, либо лицо, его замещающее, и действует по

его указанию либо в соответствии со сложившейся обстановкой, при необходимости вызывает наряд полиции. Лицо, сопровождаемое данное имущество, вместе с имуществом, доставляется в административное здание для дальнейшего разбирательства.

2.3.8. Лица с признаками алкогольного, наркотического или иного опьянения, граждане, нарушающие общественный порядок, а также посетители, отказавшиеся предъявить документы, удостоверяющие личность, либо содержимое ручной клади для осмотра, либо объяснить цель посещения, на территорию Учреждения **не допускаются**.

Обо всех случаях отказа в пропуске на территорию Учреждения по причинам, указанным в п. п. 2.3.6., 2.3.8., а также при обнаружении в предъявленном посетителем документе исправлений, либо явных признаков подделки, дежурный сторож (вахтёр) обязан незамедлительно уведомить руководителя Учреждения и заместителя директора по общим вопросам. После выяснения обстоятельств, указанные должностные лица составляют акт об отказе в пропуске гражданина на территорию Учреждения с указанием причин отказа, в необходимых случаях вызывают представителей правоохранительных органов.

2.3.9. После регистрации посетители перемещаются по территории и в зданиях Учреждения, а также покидают их в сопровождении представителя структурного подразделения, в которое они направляются. В случае посещения получателя социальных услуг родственником, с момента входа и до выхода через ПО за пределы территории Учреждения, посетителя сопровождает специалист по социальной работе либо сотрудник из числа младшего медицинского персонала.

2.3.10. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, доступ рабочих на территорию осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем Учреждения, о чём делается запись в соответствующем журнале. Контроль над проведением строительных и ремонтных работ осуществляет заместитель директора по общим вопросам.

2.3.11. Работники территориальных органов власти (региональных и муниципальных) допускаются на территорию Учреждения по указанию директора на общих основаниях.

2.3.12. Представители средств массовой информации допускаются на территорию Учреждения только с разрешения директора Учреждения либо лица, его замещающего. Фото и видеосъемка в Учреждении производится только с разрешения директора либо лица, его замещающего.

#### **2.4. Порядок допуска представителей государственных надзорных органов:**

- сотрудники государственного пожарного надзора при наличии удостоверений допускаются на территорию Учреждения по указанию директора, в сопровождении специалиста, отвечающего за пожарную безопасность Учреждения;

- сотрудники федеральных органов налоговой инспекции при наличии удостоверений допускаются на территорию Учреждения по указанию директора, заместителя директора по общим вопросам или главного бухгалтера, в сопровождении представителей бухгалтерии;

- сотрудники органов МВД, ФСБ, прокуратуры при наличии удостоверений допускаются на территорию Учреждения по указанию директора, заместителя директора по общим вопросам.

Сотрудники органов МВД, ФСБ и прокуратуры (в соответствии с действующим законодательством) имеют право:

- входить на территорию учреждения по служебным удостоверениям без оформления пропусков и осматривать территорию и здания учреждений при преследовании лиц, подозреваемых в совершении преступлений;

- при наличии достаточных оснований полагать, что там совершено или совершается преступление, произошел несчастный случай;

- для обеспечения личной безопасности граждан и общественной безопасности при стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, эпидемиях и массовых беспорядках.

В этих случаях сотрудники охраны обязаны немедленно сообщить об их прибытии директору Учреждения, заместителям директора, для организации сопровождения представителей указанных ведомств по территории интерната.

Надзорные и инспектирующие функции на территории Учреждения сотрудники всех вышеуказанных федеральных надзорных органов осуществляют только на основании письменных предписаний.

2.4.3. Работники правоохранительных органов, аварийных, пожарных, спасательных служб, а также персонал Скорой медицинской помощи, прибывшие по вызову работников Учреждения, для ликвидации пожаров, аварий и оказания неотложной помощи пострадавшим, пропускаются дежурным сторожем (вахтёром) 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 дежурного сторожа (вахтёра).

## **2.5. Пропуск получателей социальных услуг осуществляется:**

- с территории Учреждения – при условии сопровождения их работниками соответствующих структурных подразделений либо согласно спискам по режиму содержания и свободному перемещению за территорией интерната;

- получателей социальных услуг, временно выбывающих из Учреждения по личному заявлению (по заявлению родственников) – с предоставлением приказа директора о временном выбытии.

## **2.6. Порядок допуска на территорию Учреждения автотранспортных средств.**

2.6.1. Приказом директора утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию Учреждения.

2.6.2. Весь автотранспорт (за исключением включенного в вышеуказанный список), въезжающий на территорию Учреждения, подлежит регистрации в Журнале регистрации автотранспорта и осмотру сотрудниками охраны как при въезде на территорию, так и при выезде с территории Учреждения. Осмотр въезжающего автотранспорта и груза производится перед въездными воротами. Осмотр автотранспорта без участия водителя запрещен.

2.6.3. Проезд специального автотранспорта МВД, МЧС, Скорой помощи осуществляется беспрепятственно, при этом время пребывания данного автотранспорта на территории Учреждения фиксируется сотрудниками охраны в Журнале регистрации автотранспорта.

2.6.4. Въезд и стоянка личного транспорта сотрудников Учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя Учреждения и в специально отведенном месте. В остальных случаях стоянка автотранспорта на территории запрещена.

2.6.5. Обо всех случаях нахождения постороннего автотранспорта на территории Учреждения необходимо информировать директора или иное уполномоченное должностное лицо, с записью государственного номера и марки автотранспортного средства, времени его пребывания на территории в Журнале приёма – сдачи дежурств.

2.6.6. В случае нахождения в автомобиле пассажиров, к ним предъявляются требования по пропуску в Учреждение посетителей (посторонних лиц). Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

2.6.7. При нахождении на территории Учреждения или в непосредственной близости от него в течение длительного времени транспортного средства, вызывающего подозрение, сторож (вахтер) информирует руководителя Учреждения. Информация о таком транспортном средстве сообщается руководителем в территориальный отдел внутренних дел.

2.7. При проезде через ПО **водитель автотранспортного средства обязан:**

- остановить транспортное средство и выйти из автомобиля;
- высадить пассажиров и направить их в здание ПО для прохождения регистрации в соответствии с п.2.3.3. настоящего Положения;
- выполнить все требования сторожа (вахтера) по осмотру транспортного средства: предъявить к осмотру салон, открыть багажник, капот и т.д.).

2.8. При наличии ситуации особой угрозы, проведении специальных мероприятий, в том числе карантинного характера, действующая система пропускного режима усиливается. По распоряжению директора Учреждения пропуск посетителей на территорию может быть прекращен или ограничен.

2.9. В случае осложнения оперативной обстановки дежурный сторож (вахтёр) под руководством специалиста или ответственного по ГО и ЧС обязан:

- при возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от зданий 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, 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 взрыва или совершении взрыва;

- при возгорании в здании или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, прекратить пропуск посетителей; выход из здания осуществлять беспрепятственно; до прибытия аварийно – спасательных служб, пожарной охраны, действовать согласно Инструкции по пожарной безопасности;

- 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.

### **3. Организация внутриобъектового режима.**

3.1. Нахождение посетителей на территории Учреждения после 22:00 запрещено. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии сотрудников учреждения.

3.2. 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 сейфы, столы и шкафы;

- закрыть окна, отключить (обесточить) электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

3.3. Все работники, находящиеся в зданиях Учреждения, при обнаружении пожара, разрушений, затоплений или других чрезвычайных происшествий обязаны незамедлительно сообщить о случившемся ответственному дежурному от аппарата управления или сторожу (вахтёру), принять меры по тушению пожара, эвакуации получателей социальных услуг, оказанию первой помощи пострадавшим.

3.4. При возникновении в помещениях Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозе находящимся в них



материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п. служебные помещения могут быть вскрыты по решению ответственного дежурного для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц или директора Учреждения категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

Помещение может быть вскрыто по решению ответственного дежурного для осмотра в случае срабатывания охранно – пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

О факте вскрытия, состоянии помещения и проведенных в нем работах лицами, вскрывшими помещение, составляется соответствующий акт, а также незамедлительно ставится в известность ответственный за помещение.

3.5. Уборка опечатываемых и сдаваемых под охрану помещений Учреждения производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих 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 дежурным сторожем (вахтёром). Работник, получивший ключи, обязан обеспечить их сохранность. Передача ключа посторонним лицам запрещается.

В случае утраты ключа от служебного помещения работник обязан незамедлительно доложить об этом в письменной форме своему непосредственному руководителю с объяснением обстоятельств утраты.

3.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открывающимися изнутри прочными затворами.

3.9. Пункт охраны оснащается комплектом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима: «Журнал учёта посетителей учреждения ГАУСО «Мазановский психоневрологический интернат» (Приложение № 1), «Книга учёта въезда (выезда) транспортных средств и транспортируемых материальных средств ГАУСО «Мазановский психоневрологический интернат» (Приложение № 2), «Журнал проверки направления антитеррористической защищённости ГАУСО «Мазановский психоневрологический интернат» (Приложение № 3) и др., списками сотрудников и получателей социальных услуг Учреждения, списками постоянно работающих сотрудников подрядных организаций, графиком дежурств аппарата управления, а также телефоном.

3.10. В целях предупреждения нештатных ситуаций дежурный сторож (вахтёр) обязан производить обход территории и внутренних помещений административного здания не реже одного раза в два часа, о чём делает запись в «Журнале учета обходов территории».

В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей в помещениях Учреждения, дежурный сторож (вахтёр) обязан незамедлительно уведомить об этом заместителя директора по общим вопросам или заведующего хозяйством и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

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

3.12. При выявлении лиц, нарушивших пропускной, внутриобъектовый режимы, Правила внутреннего распорядка, иные нормы и правила, установленные действующим законодательством, дежурный сторож (вахтёр) обязан незамедлительно уведомить руководителя Учреждения, заместителя директора по общим вопросам, действовать в соответствии с их указаниями.

3.13. 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 (вахтёром) на месте правонарушения и передается в правоохранительные органы.

#### **4. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов.**

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

4.2. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на территории Учреждения осуществляется:

- директором Учреждения;
- заместителем директора по общим вопросам;

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Нарушение требований настоящего Положения работниками Учреждения влечет за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушения не предусматривают согласно законодательству иной, более строгой ответственности.

5.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом директора Учреждения.



**Книга учёта въезда (выезда)  
транспортных средств и транспортируемых материальных средств  
ГАУСО «Мазановский психоневрологический интернат»**

№ п/п	Дата	Марка, государственный номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Цель въезда	Время въезда на территорию учреждения	Время выезда с территории учреждения	Наименование транспортируемых материальных средств, номер накладной, откуда и куда перевозятся	Инициалы, фамилия сторожа(вахтёра)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**ЖУРНАЛ**  
**проверки направления антитеррористической защищённости объектов**  
**ГАУСО «Мазановский психоневрологический интернат»**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата</b>	<b>Ф.И.О. дежурного сторожа (вахтёра)</b>	<b>Время начала обхода</b>	<b>Время окончания обхода</b>	<b>Отметка о нарушениях режима</b>	<b>Подпись</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>