

Приложение № 1 к приказу от 09.01.2018 г. № 29-18

Согласовано: Утверждаю:

Представитель работников

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Ефименко И.о. директора ГАУ «ЦСПСиД

г. Богдановича»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.А.Бубенщикова

**Инструкция**

**по пропускному режиму**

**Государственного автономного учреждения социального обслуживания**

**Свердловской области**

**«Центр социальной помощи семье и детям**

**города Богдановича»**

2018 год

**1. Общие положения**

Настоящая инструкция определяет требования по организации внутриобъектового и пропускного режима на территории и в помещениях имущественного комплекса ГАУ «ЦСПСиД г. Богдановича» и разработана в соответствии с нормативными актами:

- Федеральный закон РФ «О пожарной безопасности» № 69 от 21.12.1994г.

- Федеральный Закон РФ «О частной детективной и охранной деятельности в РФ»

№ 2487-1 от 11.03.1992г.

- Федеральный закон РФ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля № 294-ФЗ от 26.12.2008г

-Федеральный закон РФ « О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» №52-ФЗ от 30.03.1999г.

- Федеральный Закон РФ «О милиции» № 1026-1 от 18.04.1991г.

- Федеральный закон РФ «О государственной гражданской службе в РФ» № 79-ФЗ от 24.07.2004 г.

- Закон Свердловской области от 15.07.2005 г. № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы в Свердловской области»

1. Пропускной режим устанавливается в целях недопущения бесконтрольного прохода (выхода) и проезда (выезда) на охраняемую территорию и охраняемые объекты, а также несанкционированного выноса (вывоза), вноса (ввоза) товарно-материальных ценностей, т.е. без оформления соответствующих документов согласно требованиям настоящей инструкции.
2. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях контроля за соблюдением режима труда и отдыха и правил внутреннего распорядка для работни­ков структурных подразделений,работающих как круглосуточно, по скользящему графику,так и по пятидневной рабочей неделе.
3. Сторожа-вахтеры осуществляют функцио­нальное взаимодействие с отделом вневедомственной охраны городского округа Богданович по всем во­просам организации внутриобъектового и пропускного режима.
4. В случае отсутствия документов удосто­веряющих личность (для обладателей временных пропусков без фотографии и разовых пропусков), для работников центра удостоверений (служебного удостоверения) сторож-вахтер обязан довести до сведения администрации Учреждения (директора, либо заместителей директора) о лицах нарушающих пропускной режим.
5. Личность работника учреждения могут под­твердить: специалист отдела кадров или заведующий структурного подразделения.
6. Администрация центра обязана провести служебное расследование по факту нарушений пропускного режима.
7. Сторож-вахтер обязан предоставить письменное объяснение в комиссию по служебному расследованию «ЦСПСиД г. Богдановича» о выявленном факте нарушения пропускного или внутриобъектового режима.

1.9 Лица, нарушающие внутриобъектовый или пропускной режим, привлекаются к административной, дисциплинарной и иной ответственности в установ­ленном порядке.

1.10 Нарушение внутриобъектового или пропускного режима учреждения явля­ется дисциплинарным проступком, к людям, допустившим вышеуказанные нарушения, применяются дисциплинарные взыскания согласно ст. 192 и 193 Трудового кодекса РФ.

**2. Порядок пропуска работников ГАУ «ЦСПСиД г. Богдановича»,**

**командированных лиц и посетителей через пост сторожей-вахтеров,**

**порядок их оформления.**

2.1. С целью организации пропускного режима в учреждении организовано:

2.1.1. контроль управления доступом (при входе установлена сейф-дверь, которая открывается с помощью карточек для работников учреждения и кнопкой вызова для клиентов), также установлены 2 монитора в помещении регистратуры и помещении сторожей-вахтеров.

2.1.2. специализированное помещение (пост), расположенный во втором корпусе, в холле на 1 этаже.

2.2. Пост оборудован:

- системой наружного видеонаблюдения на 8 камер;

- кнопкой экстренного вызова работников вневедомственной охраны (кнопка тревожной сигнализации) стационарная и переносная;

- охранно-пожарной сигнализацией;

- газодымозащитным комплектом (ГДЗК) для защиты органов дыхания на случай пожара, огнетушителем, аптечкой для оказания первой медицинской помощи пострадавшему, электрофонарем;

- средствами связи (городским и внутренним телефонами);

- прямой телефонной связью с пожарной частью;

- оборудованием ОКО мониторинг;

- инструктивным материалом (приказы, инструкции, номера телефонов и.т.д.)

2.2.1.Оборудование поста обеспечивает необходимую пропускную способность и возможность тщательной проверки пропусков у проходящих лиц и удовлетворяет следующим требованиям:

- **исключает возможность несанкционированного проникновения через пост сторожей-вахтеров объект (с объекта) людей и транспортных средств;**

- способствует сокращению времени на проверку документов, досмотр транспорта и материальных ценностей;

- способствует исключению (сведению к минимуму) ошибок сторожа-вахтера при пропуске людей и транспорта;

- обеспечивает меры безопасности сторожа-вахтера в рабочее время.

- территория учреждения освещается в темное время суток расположенными на корпусах, гараже, хозяйственном складе лампами наружного освещения.

2.3. Проход работников центра и посетителей на территорию центра в помещения имущественного корпуса, а так же в структурные подразделения, службы и обратно осуществляется по установленным на объекте служебным удостоверениям и временным пропускам, через пост сторожей-вахтеров. Пропуск является основным документом, дающим право на проход в помещение с массовым пребыванием людей.

2.4. Допуск командированных специалистов (служащих, работников) производится по временным разовым пропускам в установленные в пропуске часы, в исключительных случаях – по спискам.

2.4.1. Представители средств массовой информации допускаются на объект на общих основаниях в сопровождении представителей администрации.

2.4.2. Дежурные специальных служб центра (электрики, сантехники, работники связи и т.д.) работающие посменно допускаются на территорию помещения в нерабочее время, в выходные и праздничные дни по спискам, подписанным директором центра.

2..4.3. В нерабочее время, выходные и праздничные дни допуск работников в помещения имущественного комплекса ограничен, производится с предъявлением удостоверения по предварительным заявкам (спискам) руководителей подразделений и служб учреждения или приказом, завизированным директором центра.

2.5.Категории сотрудников и посетителей:

* Работникам, принятым в учреждение на постоянную работу:
* Выдается под роспись карточка для входа в учреждение;
* оформляется служебное удостоверение

Форма удостоверения включает в себя:

- Фото сотрудника размером 3х4;

- Указания номера удостоверения в соответствии с журналом регистрации и датой выдачи удостоверений;

- Указанием должности и наименования структурного подразделения, службы центра.

* Сотрудники, при входе в учреждение предъявив служебное удостоверение дежурному сторожу-вахтеру, производят запись в журнале регистрации прихода на рабочее место и ухода с рабочего места.
* Сторожем-вахтером ключ от кабинета, либо помещения выдается лицу после оформления записи в журнале регистрации выдачи и сдачи ключей.
* Для сотрудников отделений работающих по сменному графику работы (отделение реабилитации (временный приют), социально-реабилитационное отделение, заведующий структурного подразделения не позднее 28 числа каждого месяца предоставляет утвержденный директором график работы на пост сторожей-вахтеров.

**Порядок пропуска посетителейи клиентов в учреждение, через пост контрольно-пропускной службы:**

* **Разовые пропуска** выдаются индивидуально, на каждого человека для разового посещения учреждения его подразделений, служб.
* Пропуск оформляется сторожем-вахтером и действителен при наличии документа, удостоверяющего личность.
* Учет посетителей учреждения с разовыми пропусками осуществляется с помощью отметки на оборотной стороне пропуска, где указывается время посещения, заверенное подписью лица, принявшего посетителя.
* Контроль за движением клиентов, посетителей, гостей учреждения несет дежурный сторож-вахтер центра.
* Сторожем-вахтером при выходе посетителя с объекта обязательное изъятие разовых пропусков.
* Сотрудники, к которым прибыли посетители, клиенты, гости по разовому пропуску, обязаны сделать в пропуске отметку о посещении, ука­зав время посещения и поставить свою подпись.
* На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом прохода на объект без пропуска, при предъявлении служебного удостоверения.

**К ним относятся:**

- работники прокуратуры;

- работники полиции;

- работник Энергонадзора по территориальности;

- работники тепло-водо-канализационных предприятий;

-должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;

- государственные гражданские служащие в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

- сотрудники отдела надзорной деятельности, Госпожнадзора;

- сотрудники инспекции по труду.

**Передвижение по территории учреждения специалистов, указанных в п. 2.3 осуществляется в сопровождении работников учреждения.**

* 1. **Посетителями учреждения являются:**

2.6.1.**Получатели социальных услуг,** проходящие курс реабилитации в отделениях с круглосуточным пребыванием:

2.6.1.1. социально-реабилитационное отделение

- списки подаются заведующим отделением каждые 14 дней на пост сторожей-вахтеров.

2.6.1.2. Несовершеннолетние, оставшиеся без попечения родителей и дети-сироты, проходящие курс реабилитации в отделении социальной реабилитации (временный приют)

* Специалист по социальной работе отделения социальной реабилитации предоставляет на пост сторожей-вахтеров сверенные списки несовершеннолетних по группам, заверенный подписью заведующего отделением.
* В случае поступления детей в дневное время, специалист по социальной работе отделения предоставляет на пост сторожей-вахтеров дополнения к списку поступивших детей.
* В случае поступления детей в ночное время обязанность по предоставлению дополнительных списков вновь поступивших детей возлагается на дежурного воспитателя отделения.

2.6.2. Проходящие курс реабилитации в отделениях с дневным пребыванием:

- несовершеннолетние ОДП;

- родители несовершеннолетних ОДП;

- лица, сопровождающие детей в ОДП;

- несовершеннолетние отделения реабилитации для детей и подростков с ограниченными возможностями

* Заведующий ОДП в соответствии с приказом директора «Об открытии курса реабилитации» предоставляет на пост сторожу-вахтеру списки несовершеннолетних по группе (ам) ежемесячно.

2.6.3. Получатели социальных услуг:

* Заведующий или специалист по социальной работе отделения реабилитации для детей и подростков с ограниченными возможностями предоставляет на пост сторожей-вахтеров списки на год, заверенные заведующим отделением.
* В случае изменений специалист по социальной работе отделения предоставляет дополнения к утвержденным спискам.
* Клиентам отделения срочного социального обслуживания, при предъявления документа удостоверяющего личность оформляется разовый пропуск, с указанием дата и время посещения.
* Родственникам сотрудников при предъявлении документа удостоверяющего личность, оформляется разовый пропуск.
* Представители средств массовой информации допускаются при предъявлении служебного удостоверения в сопровождении сотрудников центра .

**НЕ ДОПУСКАЮТСЯ:**

* Законным представителям и родственникамнесовершеннолетних детей, оставшихся без попечения родителей и детей-сирот пропуска не выписываются, вышеуказанные лица не пропускаются в отделение социальной реабилитации.
* В исключительных случаях, вопросы посещения согласовываются с представителями администрации центра или заведующим отделением.
* **Все лица, пытающиеся пройти через пост дежурного сторожа-вахтера без предъявления пропуска, служебного удостоверения (оговоренные в п. 2.3 инструкции) или по чужому, неправильно оформленному пропуску, пронести на объект (с объекта) запрещенные предметы, на объект не допускаются.**

2.7. В случае утери удостоверения работник центра, предоставляет письменное объяснение на имя директора центра о факте утери удостоверения или пропуска. По факту утери (порчи) удостоверения или пропуска проводится служебное расследование.

**2.8Перечень помещений, в которых устанавливаются специальный режим и повышенная ответственность за его соблюдение работниками этих подразделений.**

Перечень помещений:

- 1 корпус второй этаж (кабинет директора)

- 1 корпус второй этаж (кабинет заместителя директора по СРВ)

-1 корпус второй этаж (касса)

- 1 корпус второй этаж (отдел кадров)

- 1 корпус второй этаж (кабинет главного бухгалтера)

- 1 корпус второй этаж (бухгалтерия)

- 1 корпус второй этаж помещение вещевого склада

- 2 корпус 1 этаж (регистратура)

- 2 корпус 1 этаж (пункт проката технических средств реабилитации)

- 2 корпус второй этаж (архив)

2.9. Во всех помещениях, в которых устанавливается специальный режим и повышенная ответственность должны быть вывешены списки работников, имеющих допуск к работе в данном помещении.

* Все помещения по окончании работ осматриваются лицом, ответственным за противопожарное состояние кабинета. Электроосветительная и электронагревательная аппаратура обесточивается, окна и форточки закрываются, двери запираются на замок. Ключи от кабинетов сдаются на пост дежурному сторожу-вахтеру.

**3. Право въезда со стороны запасных ворот (автогаража)**

3.1. На территории учреждения расположен гараж на четыре бокса с пристроем (дезинфекционной камерой) и хозяйственным складом оборудованные охранно-пожарной сигнализацией.

3.2. В помещении автогаража находятся 3 служебные транспортные единицы:

- ГАЗ -31105 регистрационный знак В762МЕ – водитель Рябченко А.Т.

- ГАЗ-2752 регистрационный знак В982ХВ 196 – водитель Крутаков А.Т.

- CHEVROLETLacetti регистрационный знак У422РА – водитель Посредников Р.Х.

3.3. Автомашины сторонних организаций, прибывшие с грузом в адрес учреждения в рабочее время, допускаются на территорию:

- ИП Барскова Л.Г. – поставка основных продуктов питания;

- ООО «Молочный кит» – молоко и молочные продукты;

- ИП Жигалов А.В. – поставка овощей;

- Богдановичское ОАО «Огнеупоры» - поставка кондитерских изделий;

- ОАО «Птицефабрика Рефтинская» – кура, колбаса, сосиски, фарш;

- ООО «Сухоложскийхлебокомбинат» - хлебобулочные изделия;

- ООО ТК «Хорошая компания» - сок, чай;

- ИП Турчина Л.Н. – поставка мяса

- ООО «Свердловская птицефабрика» - поставка яйца

3.4. Въезд и стоянка на территории учреждения транспорта, принадлежащего сотрудникам на правах личной собственности, разрешается по специальным спискам, предоставляемых ежемесячно лицом, ответственным за организацию транспортной деятельности в Учреждении с указанием государственного номера автотранспортного средства.

**3.5. Пожарные машины, машины скорой помощи и полиции, вызываемые в свя­зи с возникновением чрезвычайных ситуаций различного характера, пропускаются на территорию предприятия беспрепятственно.**

3.6. Вывоз и вынос готовой продукции и других материальных ценностей с территории объекта осуществляется по материальным пропускам установленного образца, который оформляется сторожем-вахтером и подписывается материально-ответственным лицом.

**Досмотр вещей производится сотрудниками отдела вневедомственной охраны в следующих случаях:**

* **когда лицо застигнуто в момент совершения хищения или непосредст­венно после его совершения;**
* **наличия признаков совершения хищения в виде следов на одежде и вещах;**
* **когда очевидцы прямо укажут на данное лицо, как совершившее хищение;**
* **когда совершено нарушение пропускного режима;**
* **когда имеются показания технических средств.**

**Обнаруженные в ходе досмотра вещи и материальные ценности, на кото­рые отсутствуют установленные документы, подлежат изъятию. Акт изъятия составляется милиционером патрульной группы в присутствии 2-х понятых.**

Все помещения по окончании рабочего дня осматриваются сторожем-вахтером. Электроосветительная и электронагревательная аппаратура обесточивается, окна и форточки закрываются, двери запираются на замок. По окончании рабочего дня помещения, оборудованные охранной сигнализацией (гараж на 4 бокса и хозяйственный склад) закрываются ответственными лицами и сдаются под охрану.

Сторож-вахтер проверяет сигнализацию в присутствии работников, сдающих помещение с отметкой в журнале сдачи под охрану объекта.

Вскрытие помещений, оборудованных охранной сигнализацией, производят лица, имеющие допуск на право вскрытия этих помещений.

Лица имеющие право вскрывать указанные помещения:

- материально-ответственные лица (завхоз, повар, помощник повара)

- грузчик, плотник по согласованию

- водители

**4. Изменения и дополнения**

В настоящую инструкцию могут быть внесеныпри условии:

* внесения изменений в систему охраны с учетом производственной необхо­димости;
* в порядке совершенствования организации пропускного и внутриобъектового режима.

Все изменения и дополнения в инструкцию по организации внутриобъектового режима объявляются для руководства и исполнения приказами директора центра.

Исполнитель: Заместитель директора Демина Е.Б.

приложение № 1 к «Инструкции по пропускному режиму»

Образец удостоверения сотрудника Учреждения

СТОРОНА А

|  |
| --- |
| **УДОСТОВЕРЕНИЕ** |

СТОРОНА Б

|  |  |
| --- | --- |
| **Государственное автономное учреждение социального обслуживания Свердловской области «Центр социальной помощи семье и детям города Богдановича»**  **УДОСТОВЕРЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_**  **Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Ф/К Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **3\*4 СМ**  **Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Структурное**  **Подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  М.П подпись | Действительно по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_г  Подпись руководителя  организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П  Продлено до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_г  Подпись руководителя  организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П  Продлено до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_г  Подпись руководителя  организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П  Продлено до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_г  Подпись руководителя  организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П  Продлено до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_г  Подпись руководителя  организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П |

Приложение № 2 к «Инструкции по пропускному режиму»

Образец временного пропуска клиента

|  |
| --- |
| **ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК** |

Приложение № 3 к «Инструкции по пропускному режиму»

Образец разового пропуска

для прохода получателей социальных услуг в структурные подразделения

|  |
| --- |
| **Разовый пропуск**  **ГАУ «ЦСПСиД г.Богдановича»**  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.  Выдан (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Организация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Цель визита\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Куда (отделение)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  К кому (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Время прихода\_\_\_\_\_\_\_\_  Время ухода\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 4 к «Инструкции по пропускному режиму»

Образец материального пропуска

|  |
| --- |
| **Пропуск №\_\_\_\_\_\_**  **на вынос имущества из учреждения**  **(ГАУ «ЦСПСиД г. Богдановича»)**  Ф.И.О \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О разрешившего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Разрешено с «\_\_\_\_» по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_г  Ф.И.О. сторожа-вахтера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись сторожа-вахтера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (возврата) |

Приложение № 5 к «Инструкции по пропускному режиму»

Форма списков предоставляемых сторожу-вахтеру

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование структурного  подразделения | Ф.И.О  клиентов | Основание | Период посещения | ФИО и подпись сторожа-вахтера  получившего список | ФИО лица, ответственного за предоставление списков |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Примечание:

* в графе № 2 указывается сокращенное наименование структурного подразделения в соответствии со штатным расписанием
* в графе № 3 указывается полностью фамилия, имя и отчество клиентов
* в графе № 4 указывается приказ директора, как основание прохождения курса реабилитации для:

- клиентов ОДП

- несовершеннолетних отделения реабилитации (временный приют)

- для получателей социальных услуг социально-реабилитационного отделения

* в графе № 5 в соответствии с приказом указывается периодичность посещения клиентов
* в графе № 6 указывается Ф.И.О. сторожа-вахтера
* в графе № 3 указывается Ф.И.О. лица, ответственного за предоставление списков