

Утверждено приказом № 121  
Директор ГАУ  
«Первоуральский ПНИ»  
Н.В.Шенгур  
«15» июни 2018 г.

## Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме ГАУ «Первоуральский ПНИ»

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в зданиях и на территории ГАУ «Первоуральский психоневрологический интернат» (далее – Учреждение), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении клиентов, сотрудников и имущества учреждения.

1.2. В настоящем Положении используются следующие определения:

1.2.1. **Пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок допуска в здание лиц, исключая возможность их бесконтрольного входа (выхода), а также перемещения материальных ценностей вноса (выноса) и ввоза (вывоза) на территорию (с территории) Учреждения.

1.2.2. **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, на охраняемых объектах.

1.2.3. **Охраняемые объекты учреждения** - здания, строения, прилегающие к ним территории, транспортные средства и иное имущество, подлежащие охране и обеспечению пропускным и внутриобъектовым режимами.

1.3 Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме утверждается приказом директора Учреждения.

1.4. Данное Положение доводится до всех работников учреждения и сотрудников ЧОО, осуществляющих физическую охрану, под роспись.

1.5. Требования, изложенные в настоящем Положении, являются обязательными к исполнению всеми лицами, находящимися на территории Учреждения.

1.6. Соблюдение пропускного режима в зданиях и на территории Учреждения обеспечивают сотрудники физической охраны ЧОО.

1.7. Организация систематической разъяснительной работы среди

работников интерната, клиентов и посетителей по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов учреждения с использованием средств наглядной агитации (стендов, информационных щитов) возлагается на специалиста в области охраны труда.

1.8. Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях структурных подразделений, являются руководители этих подразделений или лица, их замещающие.

1.9. Общая координация деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях Учреждения возлагается на заместителя директора.

1.10. Специалист в области ОТ, отвечающий за организацию охраны, в установленном порядке осуществляет контроль над исправным состоянием систем видеонаблюдения, пожарной сигнализации и других инженерно-технических систем охраны и при необходимости подаёт заявки на привлечение обслуживающих организаций для технического обслуживания и устранения неисправностей.

## **2. Организация пропускного режима**

2.1. Пропуск сотрудников, клиентов и посетителей на территорию Учреждения осуществляется только через КПП.

2.2. Работа контрольно-пропускного пункта организована в круглосуточном режиме. В чрезвычайных ситуациях охранник может оставить помещение КПП при условии обеспечения пропускного режима другим работником.

2.3. Всем работникам Учреждения, сторонних организаций и посетителям **запрещается:**

- Пытаться проходить (проезжать) на территорию Учреждения вне КПП;
- Провозить и проносить на территорию интерната огнестрельное и холодное оружие, боеприпасы, взрывчатые материалы, взрывоопасные предметы, сильно действующие ядовитые, радиоактивные, наркотические и психотропные вещества, алкогольные напитки и другие спиртосодержащие жидкости;
- Без письменного разрешения директора учреждения провозить и проносить на территорию фото- и видеозаписывающую аппаратуру и производить фото- или видеосъемку, проносить (провозить) на территорию и выносить (вывозить) информационные носители;
- Допускать в адрес работников охраны при выполнении ими функций по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов высказывания и действия, оскорбляющие и унижающие их человеческое достоинство;
- Проходить на территорию интерната в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- Распивать на территории интерната алкогольные напитки и принимать наркотические вещества;
- Курить в неустановленных местах, разжигать костры, выжигать траву;
- Без оформления письменного разрешения директора интерната вывозить и выносить с территории учреждения материальные средства (ценности);

## 2.4. Пропуск сотрудников.

2.4.1 Пропуск сотрудников в рабочее время на территорию учреждения осуществляется через КПП без пропуска.

2.4.2. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни допуск сотрудников на территорию учреждения, кроме персонала работающего посменно, производится на основании приказа директора либо при наличии предварительного устного уведомления от руководителя учреждения или его заместителей, с отметкой в «**Журнале посещений**».

2.4.3. Правом входа в здания Учреждения круглосуточно, в том числе в выходные и праздничные дни, обладают директор Учреждения, заместители директора, инженер, специалист в области охраны труда. При возникновении аварийных ситуаций разрешается допуск работников ремонтно-технических служб Учреждения в любое время для ликвидации аварии.

## 2.5 Пропуск посетителей.

2.5.1. Посетители проходят в здание Учреждения и покидают его в сопровождении представителя структурного подразделения, в которое они направляются.

2.5.2 Пропуск посетителей в здания Учреждения осуществляется в дни и часы, установленные для приема посетителей, либо в иное время по письменному согласованию с руководителем подразделения, о чем делается запись в «**Журнале посещений**».

2.5.3 Сотрудникам запрещается приглашать в Учреждение граждан в целях, не относящихся к осуществлению производственной деятельности.

2.5.4 Посещения родственниками клиентов учреждения фиксируются в «**Журнале посещений родственников клиентов**», с обязательным указанием степени родства.

2.6 Пропуск работников спецслужб, подрядных организаций, средств массовой информации.

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

2.6.2 Доступ в Учреждение работников подрядных организаций, выполняющих ремонтные, строительные и иные хозяйственные работы, осуществляется согласно списка, на основании письменного распоряжения заместителя директора(заведующего хозяйством) Учреждения, о чём делается запись в

соответствующем журнале.

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

## 2.7. Пропуск клиентов.

2.7.1 Выход клиентов Учреждения за пределы территории осуществляется по разовому пропуску, который выдается на одно лицо и только для выхода с территории учреждения на строго ограниченное время, обязательно с подписью лечащего врача или дежурной медицинской сестры.

2.7.2 О любом выходе клиента с территории учреждения делается отметка в **«Журнале регистрации передвижения клиентов»**.

2.7.3. Контролирует возвращение клиента в учреждение медицинский работник( лечащий врач, дежурная медицинская сестра) выдавший пропуск.

## 2.8. Порядок допуска на территорию Учреждения автотранспортных средств.

2.8.1 Въезд(выезд) автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется только через въездные ворота у КПП и фиксируется в **«Журнале движения автотранспортных средств»**.

2.8.2. Движение автотранспорта по территории Интерната разрешено со скоростью не более 5 км/час.

2.8.3 Въезд и стоянка на территории интерната личного автотранспорта сотрудников, разрешается по специальному списку. Список с указанием марки и номера автомобиля утверждается директором, и вывешивается в помещении КПП.

2.8.4 Автотранспортные средства, марки и номера которых зафиксированы в списке, утвержденном директором, пропускаются на территорию учреждения беспрепятственно, после сверки номеров.

2.8.5. Проезд на территорию (с территории) учреждения без пропусков разрешается:

- транспортным средствам, принадлежащим интернату;
- машинам скорой помощи, полиции, пожарной охраны;

2.8.6 Допуск на территорию транспортных средств, осуществляющих поставку продуктов питания и других товарно-материальных ценностей, осуществляется на основании товарно-транспортных накладных, где в графе «получатель» указано ГАУ «Первоуральский ПНИ».

## 2.9. Порядок вывоза(выноса) материальных средств (ценностей).

2.9.1.Вывоз(вынос) из зданий и с территории материальных ценностей и имущества Учреждения, осуществляется на основании письменного распоряжения руководителя.

2.9.2 Разрешить вывоз(вынос) материальных ценностей с территории может только директор Учреждения или лицо его замещающее.

### **3. Внутриобъектовый режим.**

3.1. На территории Учреждения могут находиться только лица, работающие в данном Учреждении, согласно графику сменности. Сотрудникам запрещено находиться в помещениях (на территории) Учреждения вне рабочего времени без согласования с руководителем структурного подразделения.

3.2. Лица, находящиеся на территории Учреждения или пытающиеся пройти на территорию, либо выйти с территории в состоянии алкогольного наркотического или токсического опьянения, подлежат задержанию, для проведения служебного разбирательства либо вызова органов МВД.

3.3. В случае выявления (обнаружения) факта хищения материальных средств (ценностей) на территории интерната, обнаруживший хищение работник учреждения обязан поставить в известность об этом руководство Учреждения.

3.4. Курение на территории учреждения разрешается только в специально отведенных местах, оборудованных урнами, ящиками с песком и емкостями с водой.

3.5. По окончании работы в помещении сотрудник учреждения, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

3.6. Запрещается оставлять незапертыми двери служебных помещений и оставлять ключи в дверных замках в случае временного отсутствия в помещениях сотрудников учреждения.

3.7. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии сотрудников учреждения.

### **4. Заключительные положения.**

4.1. Выполнение установленных настоящим Положением требований обязательно для всех лиц, работающих, проживающих (обслуживаемых) и посещающих Учреждение.

4.2. 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.

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

Специалист в области ОТ



Барышникова С. Ю.

Согласовано:

Заместитель директора



Манеркина Н. В.