

Краевое государственное автономное учреждение
«Центр комплексной реабилитации инвалидов»
г. Пермь

ПРИКАЗ

№ 80

« 26 » августа 2014 г.

**Об утверждении положения
о пропускном режиме**

В целях организации безопасного пребывания инвалидов, детей-инвалидов в отделениях медико-социальной реабилитации краевого государственного автономного учреждения «Центр комплексной реабилитации инвалидов»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутреобъектовом режиме в краевом государственном автономном учреждении «Центр комплексной реабилитации инвалидов» (далее – Положение, Учреждение) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Заведующему научно-методическим отделом Русских О.А. обеспечить опубликование настоящего приказа на сайте Учреждения.

3. Секретарю-референту Евсеевой Е.В. ознакомить заведующих отделениями медико-социальной реабилитации Учреждения, начальника административно-хозяйственного отдела Гарусову М.А., заведующего научно-методическим отделом Русских О.А. с настоящим приказом под роспись.

4. Заведующим отделениями медико-социальной реабилитации Учреждения:

4.1. Разместить Положение на стенде отделения;

4.2. ознакомить работников соответствующего отделения с настоящим приказом под роспись.

5. Заведующему отделением медико-социальной реабилитации Учреждения Свердловского района г. Перми Миндубаевой З.А. на основании п. 3.1.1. договора оказания услуг от 01.06.2011 с ООО «Алькор», ознакомить работников от ООО «Алькор» с настоящим приказом под роспись.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника административно-хозяйственного отдела Гарусову М.А.

Директор

В.А.Бронников

Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в краевом государственном автономном учреждении «Центр комплексной реабилитации инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в краевом государственном автономном учреждении «Центр комплексной реабилитации инвалидов» (далее – Положение) принимается в целях обеспечения общественной безопасности в зданиях и на территории отделений медико-социальной реабилитации краевого государственного автономного учреждения «Центр комплексной реабилитации инвалидов» (далее – Учреждение, Отделения), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении клиентов, сотрудников и имущества Отделений.

1.2. В Положении используются следующие определения:

1.2.1. пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок допуска в здания и помещения Учреждения (далее – здания) лиц, исключающий возможность их бесконтрольного входа (выхода), а также перемещения материальных ценностей и иного имущества (внос, вынос) в здания и из зданий Отделений Учреждения;

1.2.2. внутриобъектовый режим - совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности работников, клиентов и посетителей Отделений Учреждения, установленного порядка, соблюдение принципа конфиденциальности при предоставлении социальных услуг, предотвращение хищения документов, материальных ценностей, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка в Отделениях Учреждения;

1.2.3. клиент Учреждения — совершеннолетний гражданин, гражданин пожилого возраста, инвалид, находящийся на обслуживании в Отделении Учреждения;

1.3. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме утверждается директором Учреждения.

1.4. Техническое задание организации, с которой заключен договор на услуги охраны, должно разрабатываться в соответствии с Положением.

1.5. Положение доводится до всех работников Учреждения под роспись.

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

1.7. Требования, изложенные в Положении, являются обязательными к исполнению всеми лицами, находящимися на территории Отделений Учреждения, в том числе работниками обслуживающих организаций – арендаторов (далее – обслуживающие организации), расположенных на территории Учреждения.

1.8. Соблюдение пропускного режима в зданиях Отделений Учреждения обеспечивают работники охранной организации или сторожа-вахтёры, находящиеся в штате Учреждения.

1.9. Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях, занимаемых администрацией Учреждения, расположенными в зданиях Отделений, является начальник административно-хозяйственного отдела или лицо, его замещающее.

1.10. Общая координация деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях Отделений Учреждения возлагается на начальника административно-хозяйственного отдела или лицо, его замещающее.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропуск работников, клиентов и посетителей в здания Отделений Учреждения осуществляется через пост вахты, расположенный у главного (парадного) входа.

2.2. Работа вахты организуется в круглосуточном режиме при оказании Отделением услуг в условиях временного пребывания, либо в рабочее время, при оказании Отделением услуг в условиях дневного пребывания. В необходимых случаях охранник/сторож-вахтёр может оставить помещение вахты при условии обеспечения пропускного режима другим работником.

2.3. Пропуск работников и посетителей в здания Отделений Учреждения осуществляется по служебному удостоверению либо документу, удостоверяющему личность.

2.4. В нерабочее время работник Учреждения имеет право входа в здание по письменному заявлению работника, с наложенной визой заведующего Отделением, о чём охранник/сторож-вахтёр делает запись в соответствующем журнале.

2.5. Правом входа в здания Отделений Учреждения круглосуточно, в том числе в выходные и праздничные дни, обладают директор Учреждения (или лицо, его замещающее), заместители директора Учреждения, руководители структурных подразделений администрации Учреждения, заведующие Отделениями, а также работники, назначенные приказом директора ответственными дежурными в праздничные дни. Работники администрации Учреждения обязаны уведомить заведующего Отделением о прибытии в Отделение не менее чем за один час до прибытия и согласовать возможность нахождения в Отделении в присутствии заведующего Отделением либо лица, назначенного заведующим Отделением.

2.6. Посетители проходят в здания Отделений Учреждения и покидают его в сопровождении представителя Отделения, к которому они направляются. Работники Отделений при необходимости прохода в помещения Администрации Учреждения обязаны уведомить о прибытии не менее чем за

сутки с оформлением выездного поручения (в случае прибытия из районов Пермского края), которое является основанием для прохода в помещения Администрации.

2.7. Пропуск посетителей в здания Отделений Учреждения осуществляется в дни и часы, установленные для приема посетителей, либо в иное время по письменному согласованию с заведующим Отделением, о чем делается запись в соответствующем журнале.

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

2.9. Пропуск граждан для приема по личным вопросам директором Учреждения производится в назначенное для этих целей время на основании представленного списка, либо уведомления дежурного охранника/сторожа-вахтёра.

2.10. Работники правоохранительных органов, аварийных, пожарных, спасательных служб, а также персонал Скорой медицинской помощи, прибывшие по вызову работников Учреждения, пропускаются дежурным охранником/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 охранника/сторожа-вахтёра.

2.11. Доступ в Учреждение работников подрядных организаций, выполняющих ремонтные, строительные и иные хозяйственные работы, осуществляется согласно списка, на основании письменного распоряжения начальника административно-хозяйственного отдела Учреждения, о чём делается запись в соответствующем журнале. Начальник административно-хозяйственного отдела обязан не менее чем за сутки уведомить заведующего Отделением о проведении работ. Заведующий Отделением определяет лицо, ответственное за координацию деятельности работников подрядных организаций в части пропускного и внутреобъектового режима. В период нахождения работников Отделения в ежегодном отпуске выполнение работ производится в исключительных случаях. В этом случае приказом директора Учреждения назначается ответственное лицо за пропускной и внутреобъектовый режим, в т.ч. за взаимодействие с работниками подрядных организаций.

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

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

2.14. Дежурный охранник/сторож-вахтёр может привлекаться к сопровождению посетителей к месту назначения только при наличии на вахте работника, обеспечивающего осуществление функций дежурного в период его отсутствия.

2.15. Пропуск клиентов осуществляется:

- с территории Отделения - при условии сопровождения их работниками соответствующего Отделения либо согласно списку, по режиму содержания, на свободное перемещение за территорией Отделения, с предоставлением письменного разрешения дежурного медицинского персонала;
- клиентов, временно выбывающих из Учреждения по личному заявлению – с предоставлением приказа заведующего Отделением о временном выбытии;
- в здания Отделений Учреждения (при отсутствии сопровождающего из числа работников) - после оповещения дежурного медицинского персонала.

2.16. Запрещается пропуск в здание 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 клиентам Учреждения Правилами внутреннего распорядка в соответствующих Отделениях. Дежурный охранник/сторож-вахтёр обязан уведомлять, об указанном перечне, посетителей Учреждения.

2.17. Посетители при входе в здание могут иметь при себе портфель, папку, сумку и другие малогабаритные личные вещи.

В целях предотвращения нарушений п. 2.16. Положения работающий персонал при наличии подозрений имеет право попросить предоставить ручную кладь на досмотр как сотрудников, так клиентов и посетителей. В случае отказа предлагается оставить вещи на вахте до приезда сотрудников правоохранительных органов и выяснения обстоятельств дела;

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

2.19. Обо всех случаях отказа в пропуске в здания Учреждения по причинам, указанным в п. 2.16., 2.17., 2.18., а также при обнаружении в предъявленном посетителем документе исправлений, либо явных признаков подделки, дежурный охранник/сторож-вахтёр обязан незамедлительно уведомить заведующего Отделением, в которое направлялся посетитель. После выяснения обстоятельств, заведующий соответствующего Отделения составляет акт об отказе в пропуске гражданина в здание Отделения с указанием причин отказа, в необходимых случаях после согласования с заведующим Отделением вызывает представителей правоохранительных органов.

2.20. Дежурным охранником/сторожем-вахтёром ведется регистрация и учет прихода и ухода работников, клиентов и посетителей Отделений Учреждения в соответствующих журналах.

2.21. Посещение клиентов в комнатах их пребывания осуществляется при наличии у посетителей разовой (бахил) или сменной обуви.

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

2.23. В случае осложнения оперативной обстановки дежурный охранник/сторож-вахтёр под руководством заведующего Отделением либо 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 ИПБ-001-2008;

- 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.

2.24. Вынос из зданий (внос в здания) материальных ценностей и имущества Учреждения, осуществляется на основании письменного распоряжения начальника административно-хозяйственного отдела Учреждения или заведующего Отделением.

2.25. Посетители обязаны соблюдать Правила посещения Отделений для посетителей, с которыми их знакомят при первом посещении Отделения под роспись в соответствующем Журнале.

3. Организация внутриобъектового режима

3.1. В целях предупреждения нештатных ситуаций дежурный сторож/вахтёр обязан производить обход внутренних помещений здания не реже одного раза в два часа, о чём делает запись в «Журнале обхода территории». В случае обнаружения работников, не имеющих соответствующего права на продление рабочего дня, принимает меры к удалению их из здания и информирует об этом заведующего соответствующего Отделения.

3.2. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей в помещениях Отделения, дежурный сторож/вахтёр обязан незамедлительно уведомить об

этом заведующего Отделением, а заведующий Отделением – начальника административно-хозяйственного отдела и обеспечить сохранность указанных признаков до прибытия заведующего Отделением.

3.3. При нарушении клиентами Правил внутреннего распорядка работники соответствующих Отделений вправе привлекать к разрешению ситуации дежурного сторожа/вахтёра, который докладывает о происшествии непосредственному руководителю, а на основании докладной записки директору Учреждения.

3.4. Работники Отделений 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 (обесточить) 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. Дежурный сторож/вахтёр отключает охранную сигнализацию в режимных помещениях и помещениях с материальными ценностями по требованию лиц, осуществляющих трудовую деятельность в данных помещениях, после их подписи в журнале приема и сдачи объекта под охрану.

3.6. При возникновении в помещениях Отделения 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 начальника административно-хозяйственного отдела 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.

3.7. Помещение может быть вскрыто по решению начальника административно-хозяйственного отдела для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

3.8. 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.

3.9. Уборка опечатываемых и сдаваемых под охрану помещений Отделений Учреждения производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

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

3.11. Ключи от служебных помещений, подлежащие хранению на вахте, относятся к предметам строгой отчетности и выдаются работнику дежурным сторожем/вахтёром под роспись в журнале учета ключей от служебных

помещений. Работник, получивший ключи, обязан обеспечить их сохранность. Передача ключа посторонним лицам запрещается.

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

3.13. Запасной комплект ключей от помещений Учреждения хранится на вахте в опечатанном шкафу. Ключи из опечатанного шкафа выдаются только с разрешения директора, заведующего Отделением или начальника административно-хозяйственного отдела.

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

3.15. Основные пункты пропуска - вахты оснащаются комплектом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима: «Журнал обхода территории», «Журнал пропуска на территорию автотранспортных средств», «Журнал регистрации посетителей», образцами пропусков, списки сотрудников и клиентов Учреждения, списки постоянно работающих сотрудников организаций-аутсорсеров, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

3.16. Все работники, находящиеся в зданиях Учреждения, при обнаружении пожара, разрушений, затоплений или других чрезвычайных происшествий обязаны незамедлительно сообщить о случившемся дежурному по режиму, принять меры по тушению пожара, эвакуации клиентов, оказанию первой помощи пострадавшим.

3.17. В зданиях Учреждения запрещается:

- работникам оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а так же оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- проводить звукозапись, фото-, видеосъемку без разрешения директора;
- курить в местах, не оборудованных для этой цели;
- 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;
- осуществлять вход и выход из здания, минуя вахту;
- выносить (вносить) из здания имущество, оборудование и материальные ценности без разрешения руководства, вносить в здание предметы, вещества, продукты питания, указанные в п. 2.17. Положения;
- находиться в состоянии алкогольного опьянения и распивать спиртные напитки;
- нарушать Правила техники безопасности;
- использовать любые предметы, которые могут привести к взрыву или возгоранию.

3.18. Въезд на территорию Отделений и парковка на соответствующей территории частных автотранспортных средств запрещена.

3.19. Допуск автотранспортных средств на территорию Отделения осуществляется только с разрешения директора Учреждения или заведующего Отделением на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Книге допуска автотранспортных средств.

3.20. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Отделения на основании списков, заверенных директором.

3.21. Движение автотранспорта по территории Отделений разрешено со скоростью не более 5 км/час.

3.22. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем назначенного сотрудника Учреждения.

3.23. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Отделений 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.

3.24. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию Отделения по заявке начальника административно-хозяйственного отдела и разрешения заведующего Отделением.

3.25. При допуске на территорию Отделения автотранспортных средств охранник или лицо, пропускающее автотранспорт на территорию Отделения Учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории Отделений Учреждения.

3.26. При выявлении лиц, нарушивших пропускной, внутриобъектовый режимы, Правила внутреннего распорядка, иные нормы и правила, установленные действующим законодательством, дежурный сторож/вахтёр обязан незамедлительно уведомить заведующего Отделением или специалиста (ответственного) по ГО и ЧС и действовать в соответствии с их указаниями.

3.27. Лицо, совершившее противоправное посягательство на жизнь, здоровье, имущество работников, клиентов, посетителей Отделений Учреждения, а также на охраняемую собственность, либо совершившее другое противоправное деяние, предусмотренное законодательством РФ, задерживается дежурным сторожем/вахтёром по режиму на месте правонарушения, представляется заведующему Отделением или специалисту (ответственному) по ГО и ЧС и передается в правоохранительные органы.

4. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

4.1. Контроль обеспечения дежурным сторожем/вахтёром пропускного и внутриобъектового режимов в части, относящейся к его обязанностям, осуществляют заведующий Отделением.

4.2. Контроль обеспечения работниками Отделений внутриобъектового режима в части, их касающейся, осуществляют заведующие Отделений, работниками администрации Учреждения – начальник административно-хозяйственного отдела.

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

4.4. Запрещается проверять осуществление пропускного и внутриобъектового режима 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 Положением требований обязательно для всех лиц, работающих, проживающих и посещающих Учреждение.

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

5.3. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется приказом директора Учреждения.