

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО  
ОКРУГА – ЮГРЫ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО  
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ «МИЛОСЕРДИЕ»**

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор

ООО «Частная охранное

предприятие «АКСА»



И.А. Бирюков

УТВЕРЖДАЮ

Директор бюджетного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры «Комплексный  
центр социального обслуживания  
населения «Милосердие»



М.А. Мулюкова

**Система менеджмента качества**

**Положение  
об организации пропускного и внутриобъектового режимов  
в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа –  
Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения  
«Милосердие»**

**ПАТ СМК 04-05-2016**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в распоряжении правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.06.2012 года № 311-рп «О дополнительных мерах обеспечения безопасности на объектах с массовым пребыванием граждан», а также в соответствии с Федеральным законом «О государственной охране».

1.2. Настоящее положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (корпусах) бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Милосердие» (далее – учреждение), расположенных по адресам:

- г. Белоярский, микрорайон 4, дом 16, корпус 1;
- г. Белоярский, улица Центральная, дом 15-А, корпус 2;
- г. Белоярский, микрорайон 4, дом 16, корпус 3.

1.3. В положении используются следующие термины и определения:

1.3.1. пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок допуска в здание лиц, исключающий возможность их бесконтрольного входа (выхода), а также перемещения материальных ценностей и иного имущества (внос, вынос) в здание и из здания бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Милосердие»;

1.3.2. внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности работников, клиентов, воспитанников и посетителей бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Милосердие», установленного порядка, соблюдение принципа конфиденциальности при предоставлении социальных услуг, предотвращение хищения документов, материальных ценностей, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка в учреждении;

1.3.3. клиент бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Милосердие» – гражданин пожилого возраста, инвалид, несовершеннолетние дети и подростки, граждане, семьи, нуждающиеся в социальном обслуживании в учреждении;

1.3.4. воспитанник бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Милосердие» – несовершеннолетний, находящийся на обслуживании в отделении для несовершеннолетних «Социальный приют для детей».

1.4. Физическую охрану учреждения и соблюдение пропускного режима в корпусах учреждения обеспечивают охранники частного охранного предприятия «АКСА» (далее – ЧОП «АКСА») на основании заключенного контракта (лицензия на осуществление частной охранной деятельности ЧО № 039935 № 0669 от 09 июля 2015 года).

1.4. Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях, занимаемых подразделениями, расположенными на объектах (корпусах) учреждения, являются их руководители.

1.5. Общая координация деятельности за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов в учреждении возлагается на специалиста гражданской обороны.

1.6. Организация деятельности и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (корпусах) возлагается на:

специалиста гражданской обороны (корпус 1);

специалиста по охране труда (корпус 2);

заведующего отделением социальной адаптации лиц без определенного места жительства и занятий (корпус 3).

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников, воспитанников, клиентов и посетителей учреждения.

## **II. Организация пропускного режима**

2.1. Пропуск работников, клиентов, воспитанников и посетителей в здания осуществляется через главные (парадные) входы корпусов. Главные входы оборудованы постами охраны. Пост охраны оборудован пультом с камерами слежения в здании и на территории корпусов, автоматической пожарной сигнализацией, телефоном с прямой связью, тревожной кнопкой вызова группы быстрого реагирования.

2.2. Работа охраны организуется в круглосуточном режиме. В необходимых случаях работник охраны может оставить пост охраны при

условии обеспечения пропускного режима другим работником, либо (в ночное время) закрытия на ключ двери главного (парадного) входа.

2.3. Пропуск работников и посетителей в здание учреждения осуществляется по документу, удостоверяющему личность.

Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей.**

#### **Журнал регистрации посетителей.**

Дата посещения	Время входа на объект	Ф.И.О посетителя	Наименование и номер документа	Организация	К кому прибыл посетитель	Кто разрешил прохода на объект	Время ухода с объекта	Подпись охранника	Примечание (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей **запрещены.**

2.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в учреждение директор, заместитель директора, заведующий хозяйством, а также работники, назначенные приказом директора ответственными дежурными в праздничные дни.

2.5. Сотрудники, которым необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются в учреждение с записью в «Журнале учета посетителей»

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

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

2.8. Пропуск посетителей в учреждение осуществляется в дни и часы, установленные для приема посетителей, либо в иное время по договоренности с работником учреждения, о которой ожидающий посетителя работник предварительно ставит в известность дежурного охранника.

2.9. Работникам запрещается приглашать в учреждение граждан в целях, не относящихся к осуществлению производственной деятельности.

2.10. Пропуск граждан для приема по личным вопросам директором учреждения производится в назначенное для этих целей время (ежедневно с 14-00 до 17-00).

2.11. 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. Работник, осуществивший вызов представителей указанных служб, обязан незамедлительно уведомить об этом дежурного охранника.

2.12. Доступ в учреждение работников подрядных организаций,

выполняющих ремонтные, строительные и иные хозяйственные работы, осуществляется на основании устного распоряжения заведующего хозяйством.

2.13. Пропуск представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора лично, либо через заместителя директора или заведующего организационно-методического отделения. Фото- и видеосъемка в помещениях здания производится с разрешения директора.

2.14. Пропуск депутатов городского Совета депутатов, работников Администрации города Белоярский, ее территориальных исполнительно-распорядительных и функциональных органов, структурных подразделений, самостоятельных отделов, работников органов государственной власти, прокуратуры, судебной системы, работников Управления социальной защиты населения по Белоярскому району о посещении, которых дежурный охранник предварительно не был уведомлен администрацией учреждения, осуществляется после уточнения у прибывших цели посещения. Дежурный охранник незамедлительно сообщает об этом директору учреждения (заместителю директора) или специалисту ответственному за пропускной режим объекта (корпуса) и организует сопровождение граждан к месту назначения.

2.15. Дежурный охранник может привлекаться к сопровождению посетителей к месту назначения только при наличии на посту охраны работника, обеспечивающего осуществление функций дежурного охранника в период его отсутствия.

2.16. Пропуск клиентов и воспитанников осуществляется:

из здания учреждения - при условии сопровождения их работниками соответствующих структурных подразделений; клиентов, временно выбывающих из учреждения по личному заявлению – с предоставлением приказа директора о временном выбытии;

в здание учреждения (при отсутствии сопровождающего из числа работников) - после оповещения руководителя соответствующего структурного подразделения и предоставления сопровождающего лица.

Клиенты и несовершеннолетние воспитанники, посещающие отделения учреждения по курсовой системе, проживающие в отделениях учреждения (отделение-интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов, отделение для несовершеннолетних «Социальный приют для детей», отделение социальной адаптации для лиц без определенного места жительства и занятий) пропускаются в учреждение согласно списков представленных заведующими отделениями и заверенные подписью директора учреждения.

При проведении родительских собраний, праздничных и иных массовых мероприятий заведующие отделениями передают работнику службы охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя учреждения.

2.17. 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 и воспитанникам Правилами внутреннего распорядка в соответствующих структурных подразделениях.

Дежурный охранник обязан уведомлять об указанном в настоящем пункте перечне посетителей учреждения.

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 (корпуса) учреждения не допускаются.

2.19. Обо всех случаях отказа в пропуске в здание, по причинам, указанным в п. 2.17., 2.18., а также при обнаружении в предъявленном посетителем документе исправлений, либо явных признаков подделки, дежурный охранник обязан незамедлительно уведомить специалиста ответственного за пропускной режим объекта (корпуса). После выяснения обстоятельств, специалист ответственный за пропускной режим объекта (корпуса) составляет акт об отказе в пропуске гражданина в здание учреждения с указанием причин отказа, в необходимых случаях после согласования с директором (заместителем директора) учреждения вызывает представителей органов внутренних дел.

2.20. Посетители учреждения сдают верхнюю одежду в гардероб, расположенный на первом этаже здания. Посещение клиентов в комнатах их временного (постоянного) проживания осуществляется при наличии у посетителей сменной обуви (бахил).

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

2.22. В случае осложнения оперативной обстановки дежурный охранник обязан:

при внезапном нападении на объект или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от здания учреждения прекратить пропуск посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте под контролем работников учреждения, учитывая при этом, что среди посетителей могут присутствовать сообщники нападающих. Выпускать посетителей допускается только после нормализации обстановки с разрешения сотрудников Органов внутренних дел;

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 (Приложение 1);

при возгорании в здании или разлитии 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-001-2015**;

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.

2.23. Вынос из здания (внос в здание) материальных ценностей и имущества учреждения, осуществляется на основании распоряжения директора учреждения и заведующего хозяйством учреждения, при их отсутствии – лица замещающего их.

2.24. Пропуск автотранспорта.

Въезд на территорию учреждения и парковка личного транспорта работников учреждения **запрещены**. Стоянка личного транспорта работников учреждения осуществляется в специально оборудованном (отведенном) месте.

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в **Журнале регистрации автотранспорта** лицом ответственным за пропуск автотранспорта (дежурный охранник).

Приказом директора утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения без регистрации в Журнале регистрации автотранспорта.

Парковка машин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

После окончания рабочего дня, в ночное время, в выходные и праздничные дни на территории учреждения (на автостоянке) разрешается стоянка автотранспорта учреждения (по списку).

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, специалист ответственный за пропускной режим информирует директора учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

#### Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата записи	Марка, гос.номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда	Время выезда	Подпись охранника	Результат осмотра (примечание)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему

предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание учреждения.

2.25. На территории и в здании учреждения **запрещается** торговля лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

### **III. Организация внутриобъектового режима**

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня нахождение в здании и на территории учреждения разрешено:

сотрудникам всех структурных подразделений учреждения с 08-00 до 18-00 (кроме сотрудников отделение-интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов, отделение для несовершеннолетних «Социальный приют для детей», отделение социальной адаптации для лиц без определенного места жительства и занятий, работающих согласно смен в круглосуточном режиме работы отделений);

сотрудникам административно-хозяйственной части с 08-00 до 18-00;

сотрудникам пищеблока с 06-00 до 20-00;

сотрудникам отделение-интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов, отделение для несовершеннолетних «Социальный приют для детей», отделение социальной адаптации для лиц без определенного места жительства и занятий, согласно смен в круглосуточном режиме работы отделений;

клиентам и несовершеннолетним, проживающим в стационарных отделениях – круглосуточно;

другим клиентам и посетителям учреждения с 09-00 до 17-00 в соответствии с режимом работы отделений учреждения.

3.2. По окончании работы отделений учреждения в 18-00 служба охраны закрывает ворота въезда на территорию учреждения и осуществляет обход территории и помещений учреждения.

При обходе обращается внимание на окна, на отсутствие течи воды в туалетах.

В целях предупреждения нештатных ситуаций дежурный охранник обязан производить обход:

внутренних помещений здания учреждения один раз каждые четыре часа;

территорию объекта один раз каждые шесть часов с последующей регистрацией в Журнале **обхода внутренних помещений и территории объекта.**

3.3. При нарушении клиентами (воспитанниками) Правил внутреннего распорядка в стационарных отделениях (для граждан пожилого возраста и инвалидов, в Социальном приюте для детей) работники соответствующих структурных подразделений вправе привлекать к разрешению ситуации дежурного охранника, который докладывает о происшествии в устной форме непосредственному руководителю, в письменной форме директору учреждения.

3.4. 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 места;

отключить (обесточить) электроприборы, выключить освещение;

проверить целостность окон, форточек, дверей, надежность их закрытия.

3.5. 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 дежурным охранником 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.

3.6. Помещение может быть вскрыто дежурным охранником для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

3.7. 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, при необходимости директор учреждения.

3.8. Уборка помещений учреждения производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

3.9. 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.

3.10. Ключи от служебных помещений, подлежащие хранению на вахте, относятся к предметам строгой отчетности и выдаются работнику дежурным охранником под роспись в **Журнале учета и выдачи ключей от служебных помещений учреждения**. Работник, получивший ключи, обязан обеспечить их сохранность. Передача ключа посторонним лицам запрещается.

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

3.12. Все работники, находящиеся в здании, при обнаружении пожара, разрушений, затоплений или других чрезвычайных происшествий обязаны незамедлительно сообщить о случившемся дежурному охраннику, принять меры по тушению пожара, эвакуации клиентов и воспитанников, оказанию первой помощи пострадавшим.

3.13. В здании 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 помещениях и на территории учреждения;



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 пост охраны;

выносить (вносить) из здания имущество, оборудование и материальные ценности без разрешения администрации, вносить в здание предметы, вещества, продукты питания, указанные в п. 2.17. настоящего Положения;

находиться в состоянии алкогольного опьянения и распивать спиртные напитки.

3.14. При выявлении лиц, нарушивших пропускной, внутриобъектовый режимы, Правила внутреннего распорядка, иные нормы и правила, установленные действующим законодательством, дежурный охранник обязан незамедлительно уведомить специалиста ответственного за пропускной режим объекта (корпуса), и действовать в соответствии с их указаниями.

3.15. Лицо, совершившее противоправное посягательство на жизнь, здоровье, имущество работников, клиентов, воспитанников, посетителей учреждения, а также на охраняемую собственность, либо совершившее другое противоправное деяние, предусмотренное законодательством РФ, задерживается дежурным охранником на месте правонарушения, представляется работнику администрации учреждения и передается в органы внутренних дел.

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

4.1. Контроль обеспечения дежурным охранником пропускного и внутриобъектового режимов в части, относящейся к его обязанностям, осуществляют специалист ответственный за пропускной режим объекта (корпуса), старший охранник ЧОП «АКСА».

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

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

4.4. Запрещается проверять осуществление пропускного 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 режима, проверяющий обязан принять необходимые меры к их устранению.

#### **V. Заключительные положения**

5.1. Выполнение установленных настоящей Инструкцией требований обязательно для всех лиц, работающих, временно проживающих и посещающих бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

«Комплексный центр социального обслуживания населения «Милосердие».

5.2. Нарушение требований настоящей Инструкции 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 настоящую Инструкцию осуществляется приказом директора бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Милосердие».

## **6. Перечень обязательной документации на посту охраны**

- 6.1. Журнал регистрации посетителей.
- 6.2. Журнал приема-сдачи смены дежурных охранников.
- 6.3. Журнал учета и выдачи ключей от служебных помещений.
- 6.4. Журнал обхода внутренних помещений и территории объекта
- 6.5. Журнал регистрации автотранспорта
- 6.6. Журнал учета выявленных замечаний
- 6.7. Список сотрудников учреждения.
- 6.8. Список клиентов и воспитанников, проживающих в стационарных отделениях.
- 6.9. Список клиентов и несовершеннолетних посещающих отделения учреждения по «путевочной системе».
- 6.10. Инструкция по пожарной безопасности ИПБ-001-2015
- 6.11. Должностная инструкция охранника.
- 6.12. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов учреждения.

Специалист гражданской обороны  
С.В. Лушникова

