

УТВЕРЖДАЮ:  
директор ГБУСОВО «Новлянский дом-интернат  
для престарелых и инвалидов»  
«10» января 2022 г.  / Л. А. Скворцова

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ  
ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО  
РЕЖИМА В ГБУСОВО  
«Новлянский дом-интернат для  
престарелых и инвалидов»**

## **1. Общие положения.**

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ГБУСОВО «Новлянский дом – интернат для престарелых и инвалидов» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений на объекте.

**Пропускной режим осуществляется:**

- в рабочее время охранником ЧОП, дежурным персоналом круглосуточно;
- в ночное время, в выходные и праздничные дни охранником ЧОП, дежурным персоналом круглосуточно,

Пропускной режим осуществляется силами ООО Частная охранная организация «ИРБИС», руководитель организации – директор Романов Ю. А., адрес: 600001, Владимирская область, г. Владимир, Студёная гора, 5-в, филиал в г. Муром, ул. Первомайская, д.1-а

лицензия

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории объекта назначается приказом.

## **2. Организация пропускного режима.**

### **2.1. Прием работников объекта и посетителей.**

Вход работников объекта осуществляется без предъявления документов с 8 ч. 00 мин. и 20 ч.00 мин.

Посетители (посторонние лица) пропускаются на объект на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения). В отделение милосердия пропускаются родственники только тяжелобольных клиентов по списку, утверждённому заведующим отделения. При посещении проживающих в отделении граждан не находящихся на постельном режиме (по списку утверждённому заведующим отделения), получатель социальных услуг вызывается из отделения милосердия в специально отведённое для встречи место.

При выполнении в отделении (на объекте) строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения ОВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по зданиям, по территории отделения в сопровождении.

После окончания времени, отведенного для входа, охранник обязан произвести осмотр помещений отделения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение на территории объекта после окончания рабочей смены (рабочего дня) без соответствующего разрешения заведующей отделения запрещается.

## 2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается представитель руководства объекта, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается на объект.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, охранник либо дежурный персонал, оценив обстановку, информирует заведующего отделением и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

### Журнал регистрации посетителей.

№ зап ис и	Дата посе щени я ОУ	ФИО посет ителя	Доку мент, удост оверя ющи й личн ость	Врем я входа	Врем я выхо да из	Цель посе щени я	К ому из клие нтов приб ыл	Подпи сь охран ника	Прим ечани е

## 2.3. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта.

Приказом руководителя объекта утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию объекта.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта персонала объекта на его территории осуществляется только с разрешения руководителя и в специально отведенном

месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории учреждения запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя объекта 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, ответственный за пропускной режим информирует заведующего отделением (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим отделения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

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

**Журнал регистрации автотранспорта**

№ з а п и с и	Д а т а	Ма рка , гос . но мер авт ом оби ля	ФИО водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяю щий личность водите ля	Цель приезд а	Врем я въезд а в учре жден ие	Врем я выез да из учре жден ия	Подп ись охра нника	Резул ьтат осмо тра (при мечан ия)
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 отделение 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 отделения.

### **3. Обязанности сотрудников охраны объекта.**

#### **3.1. Охранник должен знать:**

- должностную инструкцию;

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок социального учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

### **3.2. На посту охраны должны быть:**

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения, заведующего отделения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

### **3.3. Сотрудник охраны обязан:**

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП, заведующей отделения;
- осуществлять пропускной режим в отделении социального учреждения в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию отделения, совершить противоправные действия в отношении граждан пожилого возраста и инвалидов, персонала, имущества и оборудования отделения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории отделения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 1 раз в 3 часа и во время пересмены, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории»; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным

ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

#### **3.4. Охранник имеет право:**

- требовать от проживающих в отделении граждан, персонала учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим отделению;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать полицию.

#### **3.5. Охраннику запрещается:**

- покидать пост без разрешения заведующего отделением;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.