

«28» сентября 2023 года

№ 40

Тверь

ПРИКАЗ

**Об утверждении порядке организации
контрольно-пропускного режима в
здании ГБУ «РЦ» города Твери**

В целях обеспечения безопасности воспитанников и работников режима в ГБУ «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» города Твери (далее ГБУ «РЦ» города Твери), в соответствии с требованиями к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (утв. постановлением Правительства РФ от 13 мая 2016 г. N 410)


ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок организации контрольно-пропускного режима ГБУ «РЦ» города Твери, далее Порядок, Приложение №1 на 2 листах с 28.09.2023 года.
2. Заместителю директора по АХЧ Козловой Е.В. ознакомить с Порядком всех работников под роспись.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ГБУ «РЦ» города Твери

Данилова О.А.

(наименование должности)



(подпись)

(Ф. И. О.)

Приложение 1

Утверждаю

Директор ГБУ «РЦ» города Твери

 Данилова О.А.

«28» сентября 2023 года

ПОРЯДОК

организации контрольно-пропускного режима в здании ГБУ Р Ц города
Твери

1.1. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) воспитанников, педагогов, сотрудников, посетителей в здание РЦ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения.

1.2. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании РЦ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором РЦ. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХЧ, а его непосредственное выполнение на сотрудника охраны –вахтера.

1.4. Сотрудник охраны осуществляет пропускной режим на основании списков воспитанников, педагогов и работников, утвержденных директором РЦ или на основании пропусков установленного образца.

1.5. Требования настоящего порядка распространяются в полном объеме на всех сотрудников РЦ, на воспитанников, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих воспитанников в части их касающихся.

Данный порядок доводится до всех педагогов и сотрудников социального учреждения, а также работника охраны под роспись.

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и заместителя директора по АХЧ (второй комплект).

1.6. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в учреждении в обязательном порядке согласовываются с директором РЦ.

2. Порядок пропуска воспитанников, сотрудников и посетителей

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск воспитанников, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (заместителя директора по АХЧ), а в их отсутствии – с разрешения ответственного лица.

На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Родители (законные представители) могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неурочное время или время, указанное

сотрудниками РЦ, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения).

2.4. Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется с записью в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, только на территорию РЦ.

2.5. Лица, не связанные с реабилитационным процессом, посещающие РЦ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором, а в его отсутствие – заместителя директора по АХЧ с записью в журнале регистрации посетителей.

2.6. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ.

2.7. Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении работника РЦ или назначенного лица.

2.8. Рабочим (уборщикам производственных и служебных помещений) разрешено находиться в здании РЦ в рабочие дни до 18.00.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в только лица, назначенные приказом директора ГБУ РЦ.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание РЦ после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

3.2. Материальные ценности выносятся из здания РЦ на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХЧ.

3.3. При наличии у посетителей ручной клади охранник (вахтер) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается заместитель директора по АХЧ и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади заместителю директора по АХЧ посетитель не допускается в РЦ.

3.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть учреждение охранник (вахтер) либо заместитель директора по АХЧ, оценив обстановку, информирует директора РЦ и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

4.1. Въезд на территорию РЦ и парковка на территории РЦ частных автомашин запрещен (за исключением автомашин сотрудников).

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию РЦ осуществляется только с разрешения директора или его заместителя по АХЧ, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

4.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед воротами.

4.4. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию РЦ, определяется приказом директора РЦ.

Въезд автотранспорта не предусмотренного списком разрешается только с письменного разрешения директора (а в его отсутствие – заместителя директора по АХЧ).

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

4.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию РЦ по заявке заместителя директора по АХЧ и с разрешения директора РЦ.

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

4.8. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

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

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. Покидая служебное помещение, сотрудники РЦ должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

5.2. По окончании работы РЦ, после ухода всех сотрудников, в 17.30 заместитель директора по АХЧ осуществляет внутренний обход РЦ (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

5.3. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории РЦ.

5.4. В здании и на территории РЦ запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- курение.

6. Обязанности работника осуществляющего функции охраны

6.1. Работник 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 спецсредств, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. На посту охраны должны быть:

- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

6.3. Работник охраны обязан:

- перед заступлением на пост 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;
- доложить о выявленных недостатках зам.директора по АХЧ;
- осуществлять пропускной режим в здание РЦ в соответствии с настоящей Инструкцией;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории РЦ и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования РЦ 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.;

- 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, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию РЦ и отвечает на поставленные вопросы.

6.4. Работник имеет право:

- требовать персонала, посетителей соблюдения настоящей Инструкции, 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 РЦ;

6.5. Работнику запрещается:

- допускать на территорию РЦ посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о РЦ и порядке организации ее охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.