

Государственное бюджетное учреждение
«Городецкий психоневрологический интернат»

ПРИКАЗ

«31» августа 2023 г.

г. Городец

№ 333

О пропускном и внутриобъектовом режиме
в ГБУ «Городецкий психоневрологический интернат» и в филиалах
с. Воронино и пос. Смиркино.

В целях обеспечения защиты сотрудников, получателей социальных услуг и имущества ГБУ «Городецкий ПНИ» и его филиалов ГБУ «Городецкий ПНИ» в с. Воронино и пос. Смиркино (далее – Учреждение) от преступных и иных противоправных посягательств, соблюдения общественного порядка, исключению попыток несанкционированного прохода на территорию интерната, ввоза (вывоза), вноса (выноса) материальных ценностей, во исполнении Указа президента РФ № 1167 от 13.09.2004 года «О неотложных мерах по повышению эффективности борьбы с терроризмом», а также усиления контроля за трудовой дисциплиной сотрудников Учреждения

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.09.2023 года Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ГБУ «Городецкий психоневрологический интернат» и филиалах с. Воронино и пос. Смиркино в новой редакции (Приложение № 1).
2. Приказ от 23.10.2018 г. № 664 «О пропускном и внутриобъектовом режиме в ГБУ «Городецкий ПНИ» и филиалах в с. Воронино и пос. Смиркино», считать утратившими силу.
3. Руководителям структурных подразделений и заведующим филиалов ознакомить подчиненных сотрудников с данным положением под роспись и строго руководствоваться его положениями.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



С.Б. Поздняков

Проект приказа «О пропускном и внутриобъектовом режиме в ГБУ «Городецкий психоневрологический интернат» и в филиалах с. Воронино и пос. Смиркино»

согласован

И.о. зам. директора по общим вопросам

Зам. директора по АХЧ

И.о зам. директора по мед. части

Главный бухгалтер

Заведующий филиалом с. Воронино

Заведующий филиалом п. Смиркино

Начальник юридического отдела

Ю.Е. Фаренкова

А.А. Абрамов

А.М. Дяченко

Г.Л. Клячина

О.А. Линькова

Н.С. Лебедев

В.В. Гришин

Директор ГБУ «Городецкий ПНИ»


Поздняков С.Б.

«01» сентября 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«О пропускном и внутриобъектовом режиме в ГБУ «Городецкий ПНИ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в зданиях и на территории ГБУ «Городецкий ПНИ» далее – Учреждение) и филиалах, предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении получателей социальных услуг, работников и имущества учреждения и его филиалов.

1.2. В настоящем Положении используются следующие определения:

1.2.1. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок допуска в учреждение лиц, транспорта, исключающий возможность их бесконтрольного входа (выхода), въезда (выезда), а также перемещения материальных ценностей и иного имущества (внос, вынос) на территорию с территории учреждения, всех его филиалов и отделений;

1.2.2. Внутриобъектовый режим - совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности работников, получателей социальных услуг и посетителей Учреждения и его филиалов, установленного порядка, соблюдение принципа конфиденциальности при предоставлении социальных услуг, предотвращение хищения документов, материальных ценностей, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка в Учреждении и его филиалах;

1.2.3. Получатель социальных услуг Учреждения - совершеннолетний гражданин, гражданин пожилого возраста, инвалид, находящийся на стационарном обслуживании в Учреждении;

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

1.4. Данное Положение доводится до всех работников Учреждения и его филиалов под роспись.

1.5. Положение о пропускном режиме подлежит размещению на стенде объявлений.

1.6. Требования, изложенные в настоящем Положении, являются обязательными к исполнению всеми лицами, находящимися на территории Учреждения и его филиалов, в том числе работниками обслуживающих организаций, подрядчиков, арендаторов (далее – обслуживающие организации), расположенных на территории Учреждения.

1.7. Соблюдение пропускного режима на территории Учреждения (филиалов) обеспечивают специалист по ОТ и ТБ, вахтёры, в филиалах – заведующий филиалом, заведующий хозяйством филиала, сторожа, находящиеся в штате учреждения.

1.8. Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях, расположенных в зданиях Учреждения и его филиалов, являются руководители подразделений или лица их замещающие, дежурный по интернату, дежурный медперсонал.

1.9. Общая координация деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов в зданиях и на территории Учреждения (филиалов) возлагается на заместителя директора по АХЧ или лицо его замещающее, заведующих филиалом.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропуск работников, получателей социальных услуг и посетителей в Учреждение и филиалы осуществляется через проходную. Пропуск людей через ворота для въезда (выезда) автотранспорта запрещен (кроме эвакуации в режиме ЧС, или выезда маломобильных людей на коляске)).

2.2. Работа проходной организуется в круглосуточном режиме. В необходимых случаях вахтёр (сторож филиала), может оставить помещение проходной при условии обеспечения пропускного режима другим работником с разрешения заместителя директора по АХЧ (заведующего филиала), в ночное время по согласованию с дежурным по интернату.

2.3. Пропуск работников в Учреждение и филиал в с. Воронино осуществляется по электронному пропуску установленного образца, в филиал в п. Смиркино по пропуску установленного образца, посетителей по документу, удостоверяющему личность и разовому пропуску (Приложение №2). По требованию вахтёра (сторожа) сотрудники Учреждения (филиалов) обязаны предъявить личный пропуск ему в руки. Вход по пропуску осуществляется в 1 смену до 8.00, 2 смена до 17.00. В случае отсутствия пропуска у работника, проход на территорию учреждения разрешается по разовому пропуску который оформляется с разрешения заместителя директора по направлению. Во внутрисменное время для входа необходимо предъявить «временное разрешение на выход» (далее «Разрешение») (Приложение №1).

На время отпуска сотрудника электронный пропуск блокируется начальником отдела кадров.

В выходные и праздничные дни вход работников (кроме работников, для которых данные дни являются рабочими) на территорию учреждения и его филиалов осуществляется только на основании Марки выходного дня (далее – Марка) (Приложение № 6), которая выдается и визируется руководителем подразделения на основании приказа о привлечении к работе в выходной или праздничный день. При входе на территорию учреждения и его филиалов Марка изымается вахтером (сторожем филиала) и передается специалисту по ОТ и ТБ (зав. филиалом). Марка действительна только один день (на указанную в ней дату) и только при наличии электронного пропуска (пропуска установленного образца).

Пропуск работников, трудоустроенных по внешнему совместительству, на территорию учреждения и филиалов в с. Воронино и пос. Смиркино, осуществляется по «Пропуску внешнего совместителя» (Приложение №7).

2.4. В нерабочее время, во время нахождения в отпуске, в период отсутствия по болезни работник Учреждения (филиалов) имеет право входа в Учреждение по «Разовому пропуску» (Приложение № 2), который выдается работнику вахтером только после согласования с непосредственным руководителем работника или лицом его замещающим. Выход (выезд на служебном автотранспорте) работников в рабочее время осуществляется только по предъявлению и сдаче «Разрешения», выданного сотруднику руководителем структурного подразделения.

2.4.1. «Разрешения» выдается сотруднику для посещения лечебных учреждений, посещения организаций, режим работы которых совпадает с режимом работы учреждения и выполнения служебных заданий вне территории учреждения.

При выходе с территории учреждения, с целью посещения лечебных учреждений «Разрешение» вахтером не изымается, на обратной стороне «Разрешения» должна быть сделана отметка о дате и времени посещения, заверенная штампом данного учреждения. «Разрешение» с отметкой о

посещении лечебного учреждения сдается руководителю подразделения, время отсутствия сотрудника (но не более 3 часов) с рабочего времени не снимается». Время на выполнения служебных заданий не ограничивается.

Выход в рабочее время заместителей директора, главного бухгалтера и руководителей структурных подразделений (кроме зав. филиалами) осуществляется также по предъявлению и сдаче «Временного разрешения на выход», выданного директором учреждения или лицом его замещающим.

Выход Агента по снабжению в рабочее время осуществляется без «Разрешения».

2.5. Правом входа на территорию Учреждения и филиалов круглосуточно, в том числе в выходные и праздничные дни (в экстренных случаях в период отпуска, в период отсутствия по болезни), обладают директор Учреждения (или лицо, его замещающее), заместители директора Учреждения, руководители филиалов, а также работники, назначенные приказом директора ответственными дежурными в праздничные дни или осуществляющие вечерние (ночные) проверки несения дежурства персоналом.

2.6. Посетители проходят в здание Учреждения и его филиалов по согласованию с руководителем структурного подразделения, в которое они направляются по разовому пропуску. Руководитель подразделения делает отметку в разовом пропуске о времени ухода посетителя.

2.7. Пропуск посетителей в здания Учреждения (филиалов) осуществляется ежедневно с 8.00 до 22.00, о чем вахтёром делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

2.8. Работникам запрещается приглашать в Учреждение (филиалы) граждан в целях, не относящихся к осуществлению служебной деятельности.

2.9. Пропуск граждан для приема по личным вопросам директором Учреждения (руководителем филиала) производится в назначенное для этих целей время на основании представленного списка, либо уведомления о прибывшем лице вахтёра (сторожа) с обязательной записью вахтёром (сторожем) данных прибывшего в журнал.

2.10. Работники правоохранительных органов, аварийных, пожарных, спасательных служб, а также персонал Скорой медицинской помощи, прибывшие по вызову работников Учреждения (филиалов), пропускаются вахтёром (сторожем), 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 вахтёра (сторожа),

2.11. Доступ в Учреждение (филиалы) работников подрядных организаций, выполняющие ремонтные, строительные и иные хозяйственные работы, осуществляется согласно списка, на основании письменного разрешения заместителя директора по АХЧ (заведующего филиалом), о чём делается запись в соответствующем журнале.

2.12. Пропуск представителей средств массовой информации на территорию осуществляется только с разрешения директора Учреждения лично или лица его замещающего. Фото и видеосъемка в помещениях и на территории учреждения производится только с разрешения директора Учреждения или лица его замещающего.

2.13. Пропуск работников территориальных исполнительно-распорядительных и функциональных органов, работников органов государственной власти, прокуратуры, судебной системы, о посещении которых дежурный вахтёр (сторож филиала) предварительно не был уведомлен администрацией Учреждения, осуществляется после предоставления прибывшими документов, уточнения цели посещения и согласования с директором Учреждения (заместителем) или руководителями филиалов (для филиалов), которые поручают ответственному специалисту сопровождение граждан к месту назначения.

2.14. Вход-выход с территории Учреждения (филиалов) получателей социальных услуг осуществляется:

- получателей социальных услуг, временно выбывающих из Учреждения (филиалов) (отпуск, семейные обстоятельства и пр.) при наличии документов, разрешающих временное выбытие (постановление органа опеки и попечительства, приказ учреждения и т.п.).
- получателей социальных услуг, проживающих за территорией Учреждения (филиалов) при наличии постоянного пропуска установленного образца (Приложение №3), согласно списку, согласованному заместителем директора по медицинской части;
- получателей социальных услуг, проживающих на территории Учреждения (филиалов) при наличии постоянного и временного пропуска установленного образца (Приложение № 3 и 4).
- получателей социальных услуг в сопровождении сотрудников структурных подразделений (мед.персонал, инструкторы производственного обучения, специалиста отделения социально-трудовой реабилитации) при наличии

«Временного пропуска получателя социальных услуг, проживающего на территории Учреждения» (Приложение № 4);
- получателей социальных услуг при организованной поездке за пределы учреждения (филиала) при наличии приказа о выезде с закреплением ответственных лиц за жизнь и безопасность получателей социальных услуг.

2.15. Запрещается пропуск на территорию учреждения (филиалов) 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 получателям социальных услуг Учреждения (филиалов). Дежурный вахтёр (сторож филиала) обязан уведомлять, об указанном перечне, посетителей Учреждения (филиала).

2.16. Посетители, сотрудники при входе в учреждение (филиалы) могут иметь при себе портфель, папку, сумку и другие малогабаритные личные вещи. Крупногабаритные вещи - спортивные, хозяйственные сумки, чемоданы и т.д. оставляются в шкафчике для хранения вещей в проходной.

2.17. В целях предотвращения хищений с территории Учреждения (филиалов), а также нарушений п. 2.15. данного Положения вахтёр (сторож филиала) имеет право потребовать предоставить содержимое ручной клади для осмотра как сотрудников, так получателей социальных услуг и посетителей. В случае отказа вышеуказанными лицами в добровольном порядке выполнить требования – информирует руководство учреждения (филиала) и непосредственного руководителя структурного подразделения сотрудника либо лечащего врача получателя социальных услуг, изымает пропуск для установления личности, при наличии оснований (агрессивное поведение, обнаружение предметов запрещенных к свободному обороту, угрозе совершения насильственных действий) и вызывает сотрудников полиции.

2.18. В целях предупреждения возникновения инфекционных заболеваний и пищевых отравлений среди получателей социальных услуг, а также в целях их безопасности медицинским работником проверяется у посетителей содержимое передач на предмет наличия запрещенных для передачи продуктов питания, напитков, колюще-режущих предметов, а также проверяет сроки годности на продукты питания и напитки.

2.19. 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, на территорию Учреждения (филиалов) не допускаются.

2.19. Обо всех случаях отказа в пропуске на территорию Учреждения или филиалов по причинам, указанным в п. 2.16., 2.17., 2.18., а также при обнаружении в предъявленном посетителем документе исправлений, либо явных признаков подделки, вахтёр (сторож филиала) обязан незамедлительно уведомить заместителя директора по АХЧ (руководителя филиала) либо специалиста по ОТ и ТБ. После выяснения обстоятельств, в необходимых случаях по указанию руководителя вызывает представителей правоохранительных органов.

2.20. Вахтёром (сторожем) ведется регистрация и учет прихода и ухода посетителей Учреждения (филиалов) в соответствующих журналах.

2.21. Посещение получателей социальных услуг в комнатах их проживания осуществляется при наличии у посетителей разовой (бахил) или сменной обуви, с разрешения заведующего отделением.

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 учреждение может быть прекращен или ограничен.

2.23. В случае осложнения оперативной обстановки дежурный вахтёр (сторож филиала) под руководством специалиста по ОТ и ТБ обязан:

- при возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от зданий Учреждения (филиалов) прекратить пропуск посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте под контролем работников Учреждения (филиалов), 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 зданиях или территории учреждения (филиалов), 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 учреждения (филиалов) осуществлять беспрепятственно. До прибытия аварийно-

спасательных служб, пожарной охраны, действовать согласно Инструкции по пожарной безопасности;

2.24. Вынос (вывоз) с территории, внос (ввоз) на территорию учреждения или филиалов материальных ценностей и имущества Учреждения, осуществляется только по разрешению директора или его заместителей, в филиалах руководителя филиала или заведующего хозяйством, при наличии оформленной товарно-транспортной накладной с подписью материально ответственного лица и расшифровкой фамилии.

2.25. Внос на территорию (вынос с территории) учреждения или филиалов личных материальных ценностей и имущества сотрудников, осуществляется с фиксацией в журнале вноса-выноса имущества в проходной.

2.26. Посетители обязаны соблюдать Правила посещения учреждения для посетителей.

2.27. В помещении вахтера (сторожа) запрещено находиться посторонним лицам, если это не связано с выполнением служебных обязанностей.

3. Организация внутриобъектового режима

3.1. В целях предупреждения нештатных ситуаций дежурный по интернату (в филиалах дежурный медперсонал) обязан производить обход внутренних помещений здания (корпуса) не реже двух раз в смену, о чём делает запись в «Журнале обхода».

В случае обнаружения работников (посторонних лиц), не имеющих соответствующего права на продление рабочего дня (нахождения в помещениях), информирует об этом руководителя соответствующего подразделения и действует в соответствии с его указаниями, о случаях несанкционированного прибывания сотрудников вне рабочее время, докладывает заместителю директора по АХЧ при сдаче смены, при невыполнении законных требований незамедлительно

В течение смены ведёт постоянный контроль за мониторами системы видеонаблюдения, и фиксирует выявленные нарушения в журнале.

Вахтер (сторож) осуществляет обход территории по установленному маршруту каждые 2 часа. При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и т.п.) докладывает о случившемся заместителю директора по АХЧ (руководителю филиалом) или специалисту по ОТ и ТБ.

3.2. В случае обнаружения признаков несанкционированного вскрытия дверей запасных выходов Учреждения, дежурный по интернату (дежурный медперсонал) обязан незамедлительно уведомить об этом заместителя директора по АХЧ (руководителя филиалом) или специалиста по ОТ и ТБ. и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

3.3. При нарушении получателями социальных услуг Правил внутреннего распорядка работники соответствующих структурных подразделений вправе привлекать к разрешению ситуации дежурного по интернату, который докладывает о происшествии непосредственному руководителю.

3.4. Работники Учреждения (филиалов) 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 сдать помещение на техническую охрану.

3.5. При возникновении в помещениях Учреждения (филиалов) 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 ответственного лица 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 по решению директора (руководителя филиала) 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.

3.8. Уборка опечатаваемых и сдаваемых под охрану помещений Учреждения (филиалов) 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 (филиалов) специалистами подрядных организаций производится только в рабочее время с обязательным сопровождением сотрудника подразделения, на территории которого проводятся работы.

3.10. Запасной комплект ключей от помещений Учреждения (филиалов) хранится в помещении дежурного по интернату в специальных ящиках. Ключи и выдаются только с разрешения директора, заместителя директора по АХЧ (руководителя филиала).

Ключи от служебных помещений, подлежащие хранению в помещении дежурного по интернату относятся к предметам строгой отчетности и выдаются работнику дежурным по интернату под роспись в журнале учета ключей от служебных помещений. Работник, получивший ключи, обязан обеспечить их сохранность. Передача ключа посторонним лицам запрещается.

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

3.12. Не реже 1 раза в полугодие проводится ревизия ключей, находящихся в шкафах с составлением акта. Ревизия проводится комиссией, которая создается заместителем директора по АХЧ.

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

3.14. Основные пункты пропуска - оснащаются комплектом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима: «Журнал обхода территории», «Журнал пропуска на территорию автотранспортных средств», «Журнал регистрации посетителей» и др., образцами пропусков, образцами подписей должностных лиц, списками получателей социальных услуг Учреждения (филиалов), а также телефоном.

3.15. Все работники, находящиеся на территории Учреждения (филиалов), при обнаружении пожара, разрушений, затоплений или других чрезвычайных происшествий обязаны незамедлительно сообщить о случившемся дежурному по интернату (руководителю филиала), принять меры по тушению пожара, эвакуации получателей социальных услуг, оказанию первой помощи пострадавшим.

3.16. На территории и в зданиях Учреждения (филиалов) 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 с территории, минуя проходную;
- выносить (вносить) с территории имущество, оборудование и материальные ценности в нарушение п. 2.24, вносить в здание предметы, вещества, продукты питания, указанные в п. 2.15. настоящей Инструкции;
- передавать свой пропуск другому лицу, в случае утери пропуска незамедлительно сообщить об этом в кадровую службу. Выдача дубликата пропуска осуществляется после установленной оплаты за пропуск;
- находиться в состоянии алкогольного опьянения, проносить, распространять и распивать спиртные напитки;
- нарушать Правила техники безопасности;
- использовать любые предметы, которые могут привести к взрыву или возгоранию.

3.17. Въезд на территорию Учреждения, его филиалов парковка на соответствующей территории частных автотранспортных средств без разрешения директора учреждения запрещена.

3.18. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется только с разрешения директора Учреждения или руководителя филиала на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в «Журнале пропуска на территорию автотранспортных средств».

3.19. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Учреждения (филиалов) на основании списков, подготовленных совместно специалистами ОГЗ и хозяйственной службы, утверждённых директором. Списки автотранспорта должны обновляться не менее 1 раза в квартал.

3.20. Движение автотранспорта по территории Учреждения (филиалов) разрешено со скоростью не более 5 км/час.

3.21. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода из пищеблока (у дверей складов) с соблюдением всех мер безопасности под контролем заведующей складом или инструктора производственного обучения рабочих массовых профессий (в случае привлечения получателей социальных услуг к трудовой реабилитации).

3.22. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи в случае ЧС допускаются на территорию 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.

3.23. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию Учреждения с разрешения заместителя директора по АХЧ (руководителя филиала).

3.24. При допуске на территорию Учреждения (филиалов) автотранспортных средств вахтер (сторож) или лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано:

- проверить документы на машину (путевой лист, водительское удостоверение у водителя), проверить соответствие груза с накладными, осмотреть кузов, кабину и убедиться в отсутствии запрещенных к ввозу предметов;

- предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

При выезде с территории учреждения (филиалов) водитель обязан остановиться, предъявить транспорт к осмотру (открыть салон автотранспортного средства, кузов, предъявить документы на вывозимый груз)

3.25. При выявлении лиц, нарушивших пропускной, внутриобъектовый режимы, Правила внутреннего распорядка, иные нормы и правила, установленные действующим законодательством, дежурный по интернату обязан незамедлительно уведомить непосредственного руководителя и действовать в соответствии с его указаниями.

3.26. Противоправные деяния лиц, посягающие на жизнь, здоровье, имущество работников, получателей социальных услуг, посетителей

Учреждения (филиалов), а также на охраняемую собственность, либо совершившие другие противоправные действия, предусмотренное законодательством РФ, пресекаются дежурным по интернату или сторожем/вахтёром на месте правонарушения. После этого нарушитель передается в правоохранительные органы.

4. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

4.1. Контроль обеспечения дежурным вахтёром (сторожем филиала), дежурным по интернату пропускного и внутриобъектового режимов в части, относящейся к его обязанностям, осуществляют заместитель директора по АХЧ, руководители филиалов, завхоз (в филиалах), специалист по ОТ и ТБ.

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

4.3. Работники, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов, должны руководствоваться требованиями настоящего 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 ответственные лица обязаны принять необходимые меры к их устранению.

5. Заключительные положения

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

5.2. Нарушение требований настоящего Положения работниками Учреждения (филиалов) влечет за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушения не предусматривают иной, более строгой ответственности в соответствии с законодательством РФ.

5.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положением осуществляется приказом директора Учреждения.

- Вахтер (сторож) сообщает руководителю подразделения куда прибыли посетители, делает запись в журнале посещения с указанием Ф.И.О., паспортных данных, к кому прибыли, наименование организации. Производит осмотр вещей с целью не допущения проноса запрещенных к вносу предметов.

- В будние дни с 17 00 ч до 22.00 ч, в выходные и праздничные дни вахтер (сторож) сообщает о прибывших дежурному по интернату (учреждение) , дежурной медсестре отделения где проживает ПСУ и допускает посетителей на территорию после прибытия сопровождающих из отделения.

4. Посещения проходят в посетительских комнатах или на территории учреждения. Посещения в отделении и комнатах с разрешения заведующего отделением / лечащего врача.