

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГКУ СО «Тольяттинский социальный

приют «Дельфин»

С.М. Лященко



2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о пропускном и внутриобъектовом режимах в  
ГКУ СО «Тольяттинский социальный приют «Дельфин»**

**1. Общие положения**

1.1 Положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.05.2016 № 410 «Об утверждении требований 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, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Законом РФ от 27.12.1991 N 2124-1 "О средствах массовой информации", Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) получателей социальных услуг (дети-сироты, беременные женщины, женщины с детьми возрастом от 0 до 18 лет), сотрудников и посетителей на территорию приюта, въезда (выезда) транспортных средств на территорию приюта, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание приюта.

1.3 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании приюта, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на заместителя директора по административно-хозяйственной работе, в его отсутствие на заместителя директора по социально-воспитательной работе, а его непосредственное выполнение — на сторожей организации, осуществляющих охранные функции на объекте ГКУ СО «Тольяттинский социальный приют «Дельфин».

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также внутреннего распорядка дня из числа сотрудников социального отдела назначается дежурный персонал в соответствии с графиком работы.

1.5 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников приюта и доводятся до них под роспись, а на получателей социальных услуг распространяются в части, их касающейся.

1.6 Получатели социальных услуг и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением посредством размещения его на

официальном сайте приюта.

1.7 Стационарный пост охраны (рабочее место сторожа) оборудуется на территории приюта на КПП и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, постовой документацией, списками сотрудников приюта, кнопкой тревожной сигнализации, видеодомофоном, системой видеонаблюдения, телефонной связью.

1.8 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны.

1.9 Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.10 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений приюта согласовываются с директором приюта, заместителем директора по административно хозяйственной работе.

## **2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию получателей социальных услуг, сотрудников и посетителей**

2.1 Проход в здание приюта и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны на КПП.

2.2 Открытие входных дверей в здание приюта осуществляется ежедневно в 7:00, закрытие в 22:00.

2.3 На учащихся в колледже оформляется приказ на свободный выход с территории приюта для прохождения обучения, копию приказа социальный отдел предоставляет на КПП, журнал на свободный выход находится в социальном отделе приюта.

2.4 Учащихся с 1 по 11 класс для прохождения обучения в общеобразовательном учреждении сопровождаются до школы и обратно воспитателями, согласно графику работы, копию приказа методический отдел предоставляет на КПП.

2.5 Организованные групповые посещения мероприятий сопровождаются педагогическими сотрудниками, оформляется приказ на выход, фиксируется в журнале.

2.6 Посетители (родители, родственники детей) посещающие приют пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и сопровождаются социальным педагогом в гостевую (481пп). Встреча с ребёнком проходит в присутствии социального педагога, все посещения фиксируются в журнале посещений в социальном отделе приюта.

2.7 Пропускной режим клиентов социальной гостиницы регистрируется в журнале для записи выходов/входов в социальном отделе приюта, для пропуска клиента с территории приюта сотрудник социального отдела ставит в известность сторожа. Заверенные списки клиентов социальной гостиницы передаются на КПП, актуализируются списки по мере поступления или выбытия клиентов.

2.8 Сотрудники приюта допускаются на территорию приюта согласно утверждённого графика работы по списку сотрудников, заверенному подписью директора приюта, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.9 В выходные и праздничные дни беспрепятственно допускаются на территорию объекта: директор приюта, заместители директора, сотрудники в соответствии с графиком работы. Другие сотрудники допускаются с разрешения директора приюта.

2.10 Пропуск родителей (законных представителей), родственников детей дошкольного возраста осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в сопровождении сотрудника социального отдела приюта.

2.11 Посетители, посещающие приют по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего

личность, по согласованию с директором или заместителем директора по социально-воспитательной работе приюта.

2.12 Средства массовой информации (СМИ) для проведения фото, видеосъёмки, подтверждают официальный статус журналиста: а) служебным удостоверением, выданным СМИ; б) редакционным заданием (для нештатных журналистов), в) удостоверением Союза журналистов России и международными профессиональными карточками журналиста (International Press Card), выдаваемыми Международной Федерацией Журналистов (через российский Союз журналистов России), при предъявлении документа, удостоверяющего личность. После проверки документов сопровождаются в кабинет директора приюта для проведения проверки полномочий.

2.13 Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в приют не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.14 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию приюта могут являться:

2.14.1 Паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

2.14.2 Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

2.14.3 Военный билет гражданина Российской Федерации;

2.14.4 Удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

2.14.5 Водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.15 Пропуск лиц, посещающих приют по служебной необходимости, и должностных лиц осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и соответствующих полномочий и оснований для осуществления проверки надзорных мероприятий, с уведомлением директора приюта или лица его заменяющего.

### **3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

3.1 В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка находиться в здании приюта разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов ГКУ СО «Тольяттинский социальный приют «Дельфин».

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности получатели социальных услуг, сотрудники и посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании приюта и на его территории.

3.3 В помещениях и на территории приюта запрещено:

3.3.1 Нарушать установленные правила внутреннего трудового распорядка приюта;

3.3.2 Нарушать правила противопожарной безопасности;

3.3.3 Загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных целостей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

3.3.4 Совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

3.3.5 Находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

3.3.6 Курить, в том числе электронные трубки и сигареты;

3.3.7 Выгуливать собак и других животных;

3.3.8 Проносить оружие любого типа, взрывчатые вещества и вещества, представляющие повышенную опасность для окружающих.

3.4 Все помещения приюта закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором спискам. Ответственные лица следят за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, в случае обнаружения неисправности, незамедлительно сообщают заместителю директора по административно хозяйственной работе, офисные работники по окончании рабочего дня закрывают окна, двери, выключают электроприборы из сети, свет и воду.

3.5 Ключи от всех помещений хранятся в приёмном отделении приюта в металлическом ящике.

#### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

4.1 Допуск посторонних автотранспортных средств на территорию приюта осуществляется на основании заключенных договоров о предоставлении услуг, в иных случаях с разрешения директора приюта. Водители автотранспортных средств приюта пользуются лично выданным пультом от центральных ворот.

4.2 Центральные ворота для въезда/выезда автотранспорта на территорию приюта открывает и закрывает сторож, записывая данные с путевого листа водителя в журнал регистрации автотранспорта.

4.3 Ворота на заднем дворе открывает по видеодомофону заведующая хозяйством (производством) или работник пищеблока записывая данные с путевого листа водителя в журнал регистрации автотранспорта.

4.4 Перед открыванием ворот сторож или работник пищеблока обязан уточнить к кому и с какой целью приехал автотранспорт позвонив сотруднику приюта, которого назовёт водитель, для уточнения информации об ожидании данного транспорта.

4.5 При ввозе автотранспортом на территорию приюта имущества (материальных ценностей) сторожем осуществляется визуальный осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов и регистрация путевого листа водителя.

Машины централизованных перевозок (автотранспорт осуществляющий поставку продуктов, вывоз ТКО) допускаются на территорию приюта на основании списков предоставленных организацией или путевых листов.

4.4 Движение автотранспорта по территории приюта разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного или центрального выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.5 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию приюта беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Журнале допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.6 При допуске на территорию приюта автотранспортных средств сторож или работник пищеблока предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории приюта.

4.6.1 Стоянка автотранспорта на территории приюта запрещена, кроме автотранспорта, находящегося на его балансе приюта.

4.6.2 После окончания рабочего дня, в выходные, нерабочие праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию приюта осуществляется после согласования с заместителем директора по АХР, кроме случаев вызова скорой помощи или поступление детей в приёмное отделение.

4.7 Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, сторож руководствуется указаниями директора приюта или заместителя директора по административно хозяйственной

работе.

В этом случае полученные устные указания фиксируются в журнале передачи смены сторожей.

## **5 Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

5.1 Имущество (материальные ценности) вносятся/выносятся из здания приюта на основании служебной записи, заверенной материально ответственным лицом (заместителем директора по административно хозяйственной работе, сестрой-хозяйкой, заведующей складом).

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся на территорию только после проведенного осмотра сторожем, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) сотрудниками, в том числе получателями социальных услуг, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сторож вызывает заместителя директора по административно хозяйственной работе, а в его отсутствие социального педагога и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

## **6 Организация ремонтных работ**

6.1 Заместитель директора по АХР организует обязательное информирование территориального органа внутренних дел о предстоящих на объекте ремонтно-строительных работах с привлечением сторонних граждан и организаций.

6.2 При выполнении в приюте строительных и ремонтных работ сторонними организациями, вход рабочих в приют осуществляется по списку, составленному подрядной организацией.

6.3 При несоблюдении строительными или ремонтными организациями пропускного режима, сторож информирует заместителя директора по административно хозяйственной работе и действует по его указаниям, либо действует путём нажатия кнопки тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников ГБР.

## **7 Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

7.1 Пропускной режим в здание приюта на период чрезвычайных ситуаций ограничивается и осуществляется в соответствии с указаниями государственных и муниципальных органов и организаций, устраниющих последствия чрезвычайной (аварийной) ситуации.

7.2 После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **8 Порядок эвакуации получателей социальных услуг, сотрудников и посетителей**

8.1 Оповещение, эвакуация получателей социальных услуг, сотрудников и посетителей из помещений приюта в случаях чрезвычайных ситуаций (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) осуществляются в соответствии с инструкциями приюта о действиях работников приюта при эвакуации в случае возникновения пожара; о действиях работников приюта в случае угрозы и при совершении террористических актов.

8.2 По установленному сигналу оповещения все граждане, находящиеся в помещениях приюта, эвакуируются из здания в соответствии с поэтажными планами эвакуации. Пропуск

посетителей на территорию приюта прекращается. Ответственные сотрудники приюта принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации администрация приюта обеспечивает беспрепятственный допуск на объект.