Утверждено приказом
Директора ГБУ « Варнавиский ПНИ»
В.Ю. Штанов
№ 68 от 08.04. 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
«О пропускном и внутреобъектовом режиме
в ГБУ «Варнавинский ПНИ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в зданиях и на территории ГБУ «Варнавинский ПНИ» (далее – Учреждение), 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 на территорию с территории учреждения, всех его отделений;

1.2.2. **Внутриобъектовый режим** – совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности работников, получателей социальных услуг и посетителей Учреждения, 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 внутреобъектовом режиме утверждается директором Учреждения.

1.4. Данное Положение доводится до всех работников Учреждения под роспись.

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

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

1.7. Ответственными за обеспечение внутриобъектового и пропускного режима на территории, помещениях, расположенных в зданиях Учреждения, являются руководитель, лицо его замещающее, руководители подразделений или лица их замещающие, дежурный медперсонал.

1.8. Общая координация деятельности по обеспечению пропускного и внутри объектового режимов в зданиях и на территории Учреждения возлагается на заместителя директора по АХЧ или лицо его замещающее.

2. Организация пропускного режима

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

2.2. Работа КПП организуется в круглосуточном режиме. В необходимых случаях сотрудник ЧОО, может оставить помещение проходной при условии обеспечения пропускного режима другим сотрудником ЧОО.

2.3. Пропуск работников в Учреждение осуществляется по пропуску установленного образца, (Приложение №1) посетителей по документу, удостоверяющему личность и разовому пропуску (Приложение №2). По требованию сотрудника ЧОО сотрудники Учреждения обязаны предъявить личный пропуск ему в руки. В случае отсутствия пропуска у работника, проход на территорию учреждения разрешается по разовому пропуску, который оформляется с разрешения заместителя директора по направлению, оформленному руководителем подразделения.

2.4. Посетители, представители обслуживающих организаций, служба защиты прав, проходят на территорию и в здания Учреждения по согласованию с руководителем учреждения или лицом, его замещающим, руководителя

структурного подразделения, в которое они направляются по разовому пропуску. Руководитель подразделения делает отметку в разовом пропуске о времени ухода посетителя.

2.5. Пропуск посетителей в здания Учреждения осуществляется ежедневно с 8.00 до 22.00, о чем сотрудником ЧОО делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

2.6. Работникам запрещается приглашать в Учреждение граждан в целях, не относящихся к осуществлению служебной деятельности.

2.7. Работники правоохранительных органов, аварийных, пожарных, спасательных служб, а также персонал Скорой медицинской помощи, прибывшие по вызову работников Учреждения, пропускаются сотрудником ЧОО, 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 сотрудника ЧОО.

2.8. 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.

2.9. Пропуск работников территориальных исполнительно-распорядительных и функциональных органов, работников органов государственной власти, прокуратуры, судебной системы, о посещении которых сотрудник ЧОО предварительно не был уведомлен администрацией учреждения, осуществляется после предоставления прибывшими документов, уточнения цели посещения и согласования с директором Учреждения или заместителем, которые поручают ответственному специалисту сопровождение граждан к месту назначения.

2.10. Вход-выход с территории Учреждения получателей социальных услуг осуществляется:

- получателей социальных услуг, временно выбывающих из Учреждения (отпуск, семейные обстоятельства и пр.) при наличии документов, разрешающих временное выбытие (постановление органа опеки и попечительства, приказ учреждения и т.п.).

- получателей социальных услуг в сопровождении сотрудников структурных подразделений (медперсонал, персонала по уходу, специалиста отделения социально-трудовой реабилитации) при наличии «Временного пропуска получателя социальных услуг, проживающего на территории Учреждения» (Приложение № 3);

- получателей социальных услуг при организованной поездке за пределы учреждения при наличии приказа о выезде с закреплением ответственных лиц за жизнь и безопасность получателей социальных услуг.

2.11. Запрещается пропуск на территорию учреждения 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. Дежурный сотрудник ЧОО обязан уведомлять, об указанном перечне, посетителей Учреждения.

2.12. Посетители, сотрудники при входе в учреждение могут иметь при себе портфель, папку, сумку и другие малогабаритные личные вещи. Крупногабаритные вещи спортивные, хозяйственные сумки, чемоданы и т.д. предъявляются сотруднику ЧОО для осмотра.

2.13. 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.

2.14. 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 не допускаются.

Обо всех случаях отказа в пропуске на территорию Учреждения по причинам, указанных в п. 2.16., 2.17., 2.18., а также при обнаружении в предъявленном посетителем документе исправлений, либо явных признаков подделки, сотрудник ЧОО обязан незамедлительно уведомить руководителя или

заместителя директора по АХЧ либо руководителя учреждения. После выяснения обстоятельств, в необходимых случаях по указанию руководителя вызывает представителей правоохранительных органов.

2.15. Сотрудником ЧОО ведется регистрация и учет прихода и ухода посетителей Учреждения в соответствующих журналах.

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

2.17. 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.

2.18. В случае осложнения оперативной обстановки дежурный сотрудник ЧОО под руководством Учреждения или лицом его замещающим:

- при возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от зданий Учреждения прекратить пропуск посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте под контролем работников Учреждения, учитывая, что среди посетителей могут присутствовать сообщники нападающих. Выпускать посетителей допускается только после нормализации обстановки разрешения сотрудников
правоохранительных органов;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета в зданиях или территории учреждения, 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 разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, прекратить пропуск посетителей. Выход из учреждения осуществлять беспрепятственно. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, действовать согласно Инструкции по пожарной безопасности;

2.19. Вынос (вывоз) с территории, внос (ввоз) на территорию учреждения материальных ценностей и имущества Учреждения, осуществляется только по разрешению директора или его заместителей, при наличии оформленной

товарно-транспортной накладной с подписью материально ответственного лица и расшифровкой фамилии.

2.20. Посетители обязаны соблюдать Правила посещения учреждения для посетителей.

2.21. В помещении КПП запрещено находится посторонним лицам, если это не связано с выполнением служебных обязанностей.

3. Организация внутриобъектового режима

3.1. Сотрудник ЧОО осуществляет обход территории каждые 2 часа. При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и т.п.) докладывает о случившемся директору, заместителю директора по АХЧ.

3.2. В случае обнаружения признаков несанкционированного вскрытия дверей запасных выходов Учреждения, сотрудник ЧОО, (дежурный медперсонал) обязан незамедлительно уведомить об этом директора, заместителя директора по АХЧ и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

3.3. При нарушении получателями социальных услуг Правил внутреннего распорядка работники соответствующих структурных подразделений докладывают о происшествии непосредственному руководителю.

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;
- в режимных помещениях сдать помещение на техническую охрану.

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 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 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, вскрывщими помещение, составляется соответствующий акт, а также незамедлительно ставится в известность ответственный за помещение.

3.8. Уборка опечатываемых и сдаваемых под охрану 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 сотрудника подразделения, на территории которого проводятся работы.

3.10. Запасной комплект ключей от помещений Учреждения хранится в помещении КПП в специальных ящиках. Ключи выдаются лицам, указанным в перечне утвержденным руководителем или с разрешения директора, заместителя директора по АХЧ.

Ключи относятся к предметам строгой отчетности и выдаются работнику под роспись в журнале учета ключей. Работник, получивший ключи, обязан обеспечить их сохранность. Передача ключа посторонним лицам запрещается.

3.11. В случае утраты или замены ключа 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 внутри объектового режима: «Журнал обхода территории», «Журнал пропуска на территорию автотранспортных средств», «Журнал регистрации посетителей», образцами пропусков, образцами подписей должностных лиц, списками получателей социальных услуг Учреждения, а также телефоном.

3.15. Все работники, находящиеся на территории Учреждения, при обнаружении пожара, разрушений, затоплений или других чрезвычайных происшествий обязаны незамедлительно сообщить о случившемся директору, заместителю директора, руководителю подразделения, принять меры по тушению пожара, эвакуации получателей социальных услуг, оказанию первой помощи пострадавшим.

3.16. На территории и в зданиях Учреждения запрещается:

- работникам оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также 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;
- 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, 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 на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления

автомобилем с записью в «Журнале пропуска на территорию автотранспортных средств».

3.19. Служебный, личный транспорт допускаются на территорию Учреждения на основании списков, утвержденных директором. Списки автотранспорта должны обновляться не менее 1 раза в квартал.

3.20. Движение автотранспорта по территории Учреждения 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.

3.24. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств сотрудник ЧОО или лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано:

- проверить документы на машину (путевой лист), проверить соответствие груза с накладными, осмотреть кузов, кабину и убедиться в отсутствие 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 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, лицо обнаружившее нарушение 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, а также на охраняемую собственность, либо совершившие другие противоправные действия, предусмотренное законодательством РФ, пресекаются Дежурным по интернату, дежурным мед. персоналом, сотрудником ЧОО на месте правонарушения. После этого нарушитель передается в правоохранительные органы.

4. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

4.1. Контроль обеспечения дежурным сотрудником ЧОО, дежурным по интернату пропускного и внутриобъектового режимов в части, относящейся к его обязанностям, осуществляют заместитель директора по АХЧ, руководители структурных подразделений.

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 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.

5.2. Нарушение требований настоящего Положения работниками Учреждения 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.