

Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на объекте:
СПб ГБ СУСО «ДДИ №4».

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима на территории СПб ГБ СУСО «ДДИ №4» (далее - учреждение).

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников учреждения, постоянно работающих и временно находящихся на территории объекта, сотрудников сторонних организаций и посетителей.

1.3. Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения (в т.ч. проезда на территорию транспортных средств) лиц на территорию объекта, вноса и ввоза материальных ценностей на территорию объекта или выноса и вывоза их с территории объекта.

1.4. Сторонняя организация – юридическое лицо оказывающее услуги, выполняющая работы для учреждения на основании контракта или договора.

1.5. Посетитель -лицо, приходящее в учреждение с какой-нибудь целью, посещающее кого-что-нибудь.

1.6. Пропускной режим предусматривает:

- организацию контрольно-пропускных пунктов (далее - КПП) на входах и на въездах на территорию объекта;
- введение требований к пропуску посетителей и работников сторонних организаций дающих право прохода на территорию объекта;
- введение персональных пропусков, дающих их обладателям право прохода на территорию объекта;
- определение перечня предметов, запрещенных к проносу и провозу на территорию объекта;
- организацию охраны объекта и оснащение его необходимыми средствами охраны.

1.7. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками учреждения, сторонними организациями и посетителями на объекте, в соответствии с требованиями настоящего Положения, правил пожарной безопасности и иных локальных нормативных актов.

1.8. Работники учреждения, сторонних организаций и посетители, проходящие на территорию объекта и выходящие с нее, выполняют требования сотрудников охраны, несущих службу на КПП (проходных) в соответствии с настоящим Положением.

1.9. В случае выявления фактов нарушения работниками учреждения, работниками сторонних организаций и посетителями, порядка, предусмотренного настоящим Положением, сотрудник охраны обязан незамедлительно составить докладную записку, с указанием выявленного факта нарушения и с обязательным указанием лица допустившего указанное нарушение, и направить данную докладную записку руководителю объекта незамедлительно.

1.10. Руководители структурных подразделений учреждения знакомят с настоящим Положением своих работников, ответственных представителей сторонних организаций и посетителей и несут ответственность за соблюдение требований настоящего Положения их работниками и посетителями.

1.11. Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях, занимаемых структурными подразделениями являются их руководители.

1.12. Соблюдение пропускного режима на объекте обеспечивают:

- сотрудники частной охраны оказывающий услуги по организации и обеспечению внутриобъектового режима для нужд заказчика в соответствии с контрактом заключенным между учреждением и частным охранным предприятием (ЧОП) круглосуточно в выходные, праздничные и рабочие дни.

1.13. Соблюдение пропускного режима в помещениях зданий обеспечивают:

- В рабочие дни руководители структурных подразделений учреждения (с 9-00 до 17-00) и дежурный медицинский персонал (круглосуточно);

- В праздничные дни дежурный медицинский персонал (круглосуточно);

1.14. Директор учреждения, основываясь на требованиях настоящего Положения, может устанавливать дополнительные требования к работникам сторонних организаций и физическим лицам (посетителям), осуществляющим свою деятельность на объекте по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, правилам противопожарной и противоаварийной безопасности объекта, помещений и охраны жизни и здоровья воспитанников и сотрудников учреждения.

1.13. Для организации пропускного и внутриобъектового режима на территорию объекта разрабатываются следующие документы:

- Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима на объекте: СПб ГБ СУСО «ДДИ №4»;

- Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме на объекте СПб ГБ СУСО «ДДИ №4» для сторонних организаций;

- Должностные инструкции сотрудников охраны оказывающих услуги по организации и обеспечению внутриобъектового режима для нужд заказчика в соответствии с контрактом заключенным между учреждением и ЧОП.

1.14. Организация, координация и контроль за пропускным и внутриобъектовым режимом на территории объекта возлагается на заместителя директора по ОВ.

2. Порядок пропуска (прохода) работников учреждения, сотрудников сторонних организаций и посетителей на территорию объекта.

2.1. Пропуск (проход) работников на территорию учреждения на территорию объекта осуществляется через все КПП (проходные).

2.2. Пропуск (проход) работников сторонних организаций и посетителей на территорию объекта осуществляется только через главное КПП-1 (проходную) расположенную со стороны ул. Елизаветинская.

2.3. Основанием для прохода работников учреждения через КПП является предъявление сотрудникам охраны пропусков установленной формы.

2.4. Основанием для прохода работников сторонних организаций через КПП является согласованный директором учреждения список откомандированного персонала имеющий право прохода на территорию объекта для оказания услуг или выполнения работ согласно заключенного договора, контракта по предъявлению документа удостоверяющего личность.

2.5. Основанием для прохода посетителей через КПП является согласованная директором учреждения заявка по предъявлению документа удостоверяющего личность.

2.6. К документам, предъявляемым при проходе на территорию объекта через главное КПП-1, относятся:

- пропуск
- паспорт
- военный билет
- временный пропуск

2.7. Работники учреждения, допустившие утерю пропуска, обязаны немедленно доложить об этом своему непосредственному руководителю и начальнику отдела кадров. На период изготовления нового пропуска работнику учреждения выдается временный пропуск.

2.8. Право прохода (проезда) на территорию объекта в любое время суток имеют:

- директор учреждения;
- заместители директора учреждения;
- инженер учреждения;
- оперативно-ремонтный персонал для ликвидации аварийных ситуаций;
- сотрудники полиции;
- сотрудники Росгвардии;
- бригады службы скорой медицинской помощи;
- директор ЧОП и его заместители

2.9. Проход работников учреждения на территорию объекта разрешается в рабочие дни с 7 часов 00 минут до 19 часов 00 минут. В праздничные и выходные дни на территорию объекта допускаются работники учреждения являющиеся дежурным персоналом с 7 часов 00 минут до 19 часов 00 минут.

2.10. Проход работников сторонних организаций на территорию объекта в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного руководителем структурного подразделения или лицом, исполняющим его обязанности, согласованного с руководителем учреждения. Проход осуществляется с 7 часов 00 до 19 часов 00 минут.

2.11. Посетители пропускаются на территорию объекта в рабочие и выходные дни с 9 часов до 18 часов 30 минут. Проход на территорию осуществляется по согласованным заявкам с предъявлением документов, удостоверяющих личность, либо по звонку к специалисту учреждения с записью в журнал учета и регистрации посетителей. Допуск родителей на территорию осуществляется по документам удостоверяющим личность с занесением сведений в журнал учета и регистрации посетителей.

2.12. Работники пожарного, технического и санитарного надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят на территорию объекта в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении должностного лица учреждения.

2.13. При возникновении на территории объекта чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники и посетители выходят с территории объекта через ближайшее КПП без проверки удостоверений и пропусков.

2.14. Лица в нетрезвом состоянии на территорию объекта не допускаются

2.15. В случае задержания сотрудниками охраны посторонних лиц, пытающихся несанкционированно проникнуть на территорию объекта, задержанные лица передаются в территориальные органы полиции, вневедомственной охраны (Росгвардии), которые вызываются посредством телефонной связи, «тревожной кнопки». О факте задержания сообщается руководителю объекта.

2.16. Работникам и посетителям запрещается вносить на территорию объекта взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.17. Проход через КПП с оружием (в том числе газовым) и спецсредствами самообороны разрешается:

- сотрудникам правоохранительных органов, проводящим оперативно-розыскные мероприятия;
- сотрудникам инкассаторских служб.

2.18. Лица, имеющие право прохода на территорию объекта, могут проносить через КПП-1 портфели, сумки и иную ручную кладь. Пронос крупногабаритных предметов осуществляется по согласованию с руководителем учреждения. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. В случае отказа посетителя от осмотра, проносимых предметов, проход с такими предметами на территорию объекта не допускается.

3. Пропуск

3.1. Пропуск является основным документом работника учреждения для прохода на территорию объекта через КПП.

3.2. Пропуск выдается работнику в отделе кадров под личную роспись в журнале выдачи пропусков.

3.3. За утерю, порчу, передачу в пользование другому лицу, пропусков, в зависимости от тяжести совершенного проступка, виновные привлекаются к ответственности.

3.4. В случае утери пропуска ее владелец обязан незамедлительно письменно сообщить о случившемся в отдел кадров и руководителю подразделения, указав обстоятельства утери.

3.5. Начальник отдела кадров в случае увольнения работников обязаны изъять пропуск дающий право прохода на территорию.

4. Проход на территорию объекта работников сторонних организаций и посетителей по спискам откомандированного персонала и согласованным заявкам.

4.1. Разовый проход на территорию посетителей оформляется следующим образом:

- на официальную электронную почту учреждения (ddi4@ksp.gov.spb.ru) подается заявка в свободной форме с указанием Ф.И.О. посетителя, целью визита, временем посещения и указанием специалиста или службы куда необходимо попасть на прием. После рассмотрения и согласования заявки данные будут направлены на КПП, проход будет осуществляться по документу удостоверяющему личность. В случае отказа заявителю будет сообщено о принятом решении по электронной почте;

- разовый проход действителен для посещения только в день, указанный в заявке, и при наличии документа, удостоверяющего личность посетителя;

- посетитель так же может пройти на территорию учреждения в случае согласования прохода на территорию через внутреннюю телефонную связь. Для этого посетитель сообщает охраннику цель визита и специалиста к которому он прибыл. Сотрудник охраны связывается со специалистом по телефону и получив разрешение на пропуск заносит сведений в журнал учета и регистрации посетителей.

- разовый проход осуществляется только через КПП-1 (п. 2.2);

- контроль за входом и выходом лиц, посетивших территорию объекта по разовой заявке, осуществляется сотрудниками охраны;

- разовый пропуск на территорию осуществляется в сопровождении представителя того структурного подразделения объекта, которое указано в заявке и в соответствии с правилами внутреннего распорядка;

- при выходе с территории объекта сотрудниками охраны делается отметка в журнал учета и регистрации посетителей.

4.2. Проход на территорию работников сторонних организаций оформляется следующим образом:

- на официальную электронную почту учреждения (ddi4@ksp.gov.spb.ru) направляется письмо об откомандировании персонала организации которая будет осуществлять деятельность на территории учреждения в соответствии с контрактом или договором. Копия приказа о назначении ответственного лица (представителя) сторонней организации которое уполномочено руководителем представлять интересы и нести ответственность за деятельность своей организации на территории учреждения;

- письмо пишется в произвольной форме от имени руководителя организации с обязательным указанием следующих данных: наименовании организации, № контракта или договора на основании которого осуществляется деятельность на территории учреждения, с указанием даты его заключения, поименный список направляемых работников с указанием серии и номера документа удостоверяющего личность (п. 2.6.), периода времени в течении которого будет осуществляться деятельность на территории учреждения. На каждого работника указанного в поименном списке об откомандировании должны быть предоставлены следующие документы: результат профилактического осмотра органов

грудной клетки (ФЛГ), прививочный сертификат подтверждающий вакцинацию от Кори и Дифтерии а также справка об отсутствии судимости;

- предоставленные списки откомандированного персонала сторонней организации согласовываются с заместителем директора по медицинской части, заместителем директора по УВР, заместителем директора по социальным вопросам, заместителем директора по ОВ и подписываются директором учреждения;

- пропуск работников сторонних организаций на территорию учреждения осуществляется через КПП 1 по согласованным спискам. Свободное посещение действует на период указанный в письме об откомандировании в соответствии правилами внутреннего распорядка.

5. Порядок выноса и вывоза с территории объекта вещей и материальных ценностей

5.1. На территорию учреждения разрешается приносить и выносить личные вещи (портфели, сумки, сменную одежду, сменную обувь, продукты питания для личного потребления).

5.2. Сотрудникам учреждения, посетителям и работникам сторонних организаций запрещается выносить (вывозить) имущество детского дома без согласования с руководством учреждения.

5.3. Для согласования вывоза (выноса) имущества с территории учреждения оформляется служебная записка на имя директора учреждения. В служебной записке указывается наименование вывозимого (выносимого) имущества, его количество и причины по которым оно вывозится (выносится) с территории.

5.4. Вывоз (вынос) имущества учреждения осуществляется по служебной записке через КПП 1. Служебная записка передается сотруднику охраны, который проверяет соответствие выносимых (вывозимых) материальных ценностей и наличие подписей. После пропуска имущества через КПП сотрудник охраны на служебной записке ставит свою подпись, время и дату вывоза (выноса) имущества. Служебная записка передается заместителю директора по общим вопросам.

5.5. Список образцов подписей должностных лиц, имеющих право подписывать служебные записки на вывоз (вынос), передается на пост охраны КПП-1.

6. Порядок пропуска (въезда, выезда) автотранспорта на территорию объекта

6.1. Въезд автотранспорта на территорию охраняемого объекта, осуществляется с 7ч.-00м. до 19ч.-00м. только через КПП-1. При въезде на территорию пассажиры обязаны выйти из машины и пройти на территорию через проходную в соответствии с п. 4 настоящего положения. Скорость движения по территории не должна превышать 5 км/час. При движении по территории водитель руководствуется п.5.21 ПДД «Жилая зона».

6.2. Сотрудники частной охраны могут производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации на въезде и на выезде осмотр транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях. Осматривать ввозимый и вывозимый груз. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество.

6.3. Въезд на территорию транспортных средств посетителей и родителей воспитанников осуществляется следующим образом:

- на официальную электронную почту учреждения (ddi4@ksp.gov.spb.ru) подается заявка от имени посетителя (родителя) в свободной форме с указанием: даты въезда на территорию учреждения, причиной по которой необходим въезд на территорию на транспортном средстве, Ф.И.О. водителя, государственного номерного знака автотранспорта.

- после рассмотрения и согласования заявки данные будут направлены на КПП. Въезд будет осуществляться по документу удостоверяющему личность. В случае отказа в согласовании въезда заявителю будет сообщено о принятом решении по электронной почте;

6.4. Въезд на территорию транспортных средств работников учреждения осуществляется следующим образом:

- на имя директора учреждения подается заявление от имени сотрудника с просьбой о разрешении на въезд в котором указывается: должность, марка и модель транспортного средства, его государственный номерной знак и номер телефона по которому можно связаться с водителем в случае оперативной необходимости.

- после рассмотрения и согласования заявления данные будут направлены на КПП, транспортное средство пропускается на территорию без пассажиров.

- пассажиры находящиеся в транспортном средстве перед въездом на территорию обязаны выйти из машины и пройти на территорию в соответствии с п. 4 настоящего положения.

6.5. Въезд на территорию транспортных средств сторонних организаций осуществляется следующим образом:

- на официальную электронную почту учреждения (ddi4@ksp.gov.spb.ru) на официальном бланке сторонней организации от имени руководителя направляется письмо в свободной форме, в котором указывается: контракт или договор на основании которого осуществляется деятельность на территории учреждения, дата его заключения и предмет контракта (договора); цель въезда транспорта на территорию учреждения (например доставка подарков, вывоз мусора, обслуживание ДГУ); дата или период времени в течении которого будет въезжать автотранспорт, государственные регистрационные номера и Ф.И.О. водителей транспортных средств.

- после рассмотрения и согласования письма данные будут направлены на КПП. В случае отказа в согласовании въезда заявителю будет сообщено о принятом решении по электронной почте;

6.6. Въезд на территорию объекта с 9ч. 00 мин. до 9 ч. 30 мин., а так же с 14 ч. 00 мин. до 14 ч. 30 мин. ограничен в связи с посадкой и высадкой детей в автобусы.

6.7. Машины оперативных служб (пожарные, полиции, скорой помощи), вызванные на объект, беспрепятственно пропускаются на территорию объекта.

7. Внутриобъектовый режим

7.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

7.2. Работники учреждения, работники сторонних организаций, посетители должны бережно относиться к имуществу детского дома.

7.3. Ответственными за соблюдение установленного настоящим Положением порядка в помещениях объекта, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности в этих помещениях являются руководители структурных подразделений учреждения и ответственные представители сторонних организаций.

7.4. По окончании работы в помещении работник, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

7.5. Дубликаты ключей от помещений зданий хранятся на дежурных постах и выдаются под роспись с соответствующей записью в журнал выдачи ключей.

7.6. Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в замках.

7.7. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии лиц, к которым они прибыли.

7.8. Все лица находящиеся на объекте обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности на территории объекта, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать согласно инструкций по пожарной безопасности, указаний непосредственных руководителей, дежурного персонала по планам эвакуации.

7.9. Все дежурные посты и сотрудники охраны на случай чрезвычайной ситуации обеспечены:

- телефонной связью
- беспроводной радиосвязью
- мобильными кнопками тревожной сигнализации
- фонарями
- средствами защиты органами дыхания

7.10. Дежурный персонал и сотрудники охраны должны знать способы извещения полиции, подразделений пожарной охраны, аварийных служб (номера телефонов для вызова).

7.11. На территории объекта запрещается:

- проводить фото-, кино- и видеосъемку без разрешения директора учреждения;
- курить, распивать спиртные напитки, разводить огонь на территории учреждения;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

- совершать действия нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

8. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

8.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на территории объекта может осуществляется в виде проверок:

- директором учреждения;
- заместителем директора по ОБ;
- руководителем ЧОП.