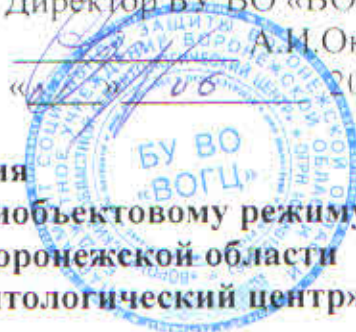


«УТВЕРЖДАЮ»

Директор БУ ВО «ВОГЦ»

А.И.Окуневский

« 16 » 2022 года



**Инструкция
по пропускному и внутриобъектовому режиму
в бюджетном Учреждении Воронежской области
«Воронежский областной геронтологический центр»»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана и установлена в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности Учреждения, предоставляющего социальные услуги, и устанавливает порядок допуска сотрудников, посетителей, выхода за пределы территории Учреждения (входа, возвращения) постоянно проживающих-получателей социальных услуг, постоянно проживающих лиц на территории Учреждения, въезжающего или выезжающего автотранспорта, вноса (выноса) материальных ценностей, грузов, предметов ручной клади и гуманитарной помощи для предотвращения несанкционированного проникновения посторонних граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию Учреждения.

1.2. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в помещениях Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электро-безопасности.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается руководителем Учреждения.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на ответственного за проведение работы по предупреждению терроризма и чрезвычайных ситуаций (ЧС), а его непосредственное выполнение - на сотрудников Учреждения, постоянно проживающих-получателей социальных услуг, на лиц, постоянно проживающих в частном жилищном секторе, а также на работников, определяемых руководителем Учреждения, в качестве дежурных на контрольно-пропускном пункте и дежурных вахтёров в Учреждении.

1.5. Дежурные осуществляют пропускной режим через пропускной пункт, с проверкой документов личности посетителей для предотвращения бесконтрольного пребывания в на территории посторонних лиц.

1.6. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников Учреждения.

1.7. Данная инструкция доводится до всех сотрудников Учреждения.

1.8. Еженедельно ответственный за проведение работы по предупреждению терроризма и ЧС проводит инструктаж с сотрудниками Учреждения по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима.

1.9. Входные двери, эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Комплект запасных

ключей от дверных замков должен храниться у вахтёра-охранника на посту № 1.

1.10. Контрольно пропускной пункт (КПП) оборудуется рабочим местом для дежурного, аппаратом телефонной связи, средствами пожаротушения, оснащается столом, стулом, канцелярскими товарами, средствами освещения (фонари в количестве 2 штук) в тёмное время суток

1.11. У дежурного на пункте пропуска должна быть и постоянно вестись документация: журнал учета посетителей; журнал заезда автотранспорта; журнал контроля выхода проживающих за территорию Учреждения; список автомашин; образцы пропусков, средства пожаротушения; хозяйственный инвентарь для уборки.

1.10. Все работы по проведению ремонта или реконструкции в помещении Учреждения и на прилегающей территории в обязательном порядке согласовываются с руководителем Учреждения.

2. Порядок пропуска сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств, грузов, предметов ручной клади и гуманитарной помощи

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск сотрудников Учреждения и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств, грузов, предметов ручной клади и гуманитарной помощи осуществляется через КПП.

2.2. Посетители Учреждения пропускаются на территорию Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность после записи в журнале учета посетителей.

2.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, пакеты и т.д. разрешается заносить после проведенного их досмотра на КПП силами дежурной смены с внесением записи в журнал регистрации вносимых (ввозимых) грузов с указанием ФИО, предметов ручной клади и гуманитарной помощи.

2.4. На территорию Учреждения запрещается заносить взрывчатые вещества, огнестрельное и холодное оружие, наркотики и т.п..

3. Порядок пропуска автотранспорта

3.1. Для обеспечения пропускного режима, пропуск служебного автотранспорта, автотранспорта сотрудников Учреждения, автотранспорта лиц, постоянно проживающих в частных домах на территории, а также ввоз (вывоз) материальных средств, грузов, предметов ручной клади и гуманитарной помощи осуществляется только через КПП.

3.2. Вывоз материальных ценностей, принадлежащих Учреждению, без сопроводительных документов (накладные, письмо с разрешением руководства Учреждения) категорически **ЗАПРЕЩЁН**.

3.3. Сотрудники Учреждения, имеющие личный автотранспорт, пропускаются на территорию только на основании утверждённого Директором Учреждения списка автомашин. **Нет в списке – нет проезда!**

3.4. Парковка личного автотранспорта сотрудников производится в специально отведённом для этого месте, утверждённом директором Учреждения или его заместителем по общим вопросам.

3.5. Категорически запрещается парковать автомашины в местах, препятствующих проезду машин пожарной команды, скорой помощи и других специальных машин.

3.6. Дежурный охранник КПП, обходя территорию в назначенное время, обязан принять все необходимые меры для того, чтобы переставить автомобиль и освободить проезд для указанных специальных машин.

3.7. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Учреждения на основании заключенных договоров с учреждением и товаротранспортных накладных на груз.

3.8. Дежурный охранник КПП обязан перед пропуском автомашины на территорию Учреждения, проверить наличие товаротранспортных накладных, досмотреть груз, сверяя его с имеющимися накладными и произвести запись в журнале с указанием: дата, ФИО водителя, марка машины, государственный номер, время заезда, к кому и куда следует, время выезда. После досмотра оповестить по телефонной связи руководство Учреждения и только потом открыть въездные ворота и поднять шлагбаум для проезда на территорию.

3.9. Автотранспорт пожарной команды, скорой медицинской помощи, прокуратуры и следственных органов пропускается на территорию Учреждения беспрепятственно с соответствующей записью в журнале и немедленному докладу по телефону руководству Учреждения.

4. Порядок и правила соблюдения пропускного и внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка, находится на территории Учреждения разрешено сотрудникам с 8.00 до 18.00, посетителям с 8.00 до 17.00. Покидая помещение, сотрудники Учреждения должны закрыть окна, форточки, отключить воду, приборы освещения, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

4.3. В начале и в конце рабочего дня, в выходные и праздничные дни, а в ночное время каждые 2 часа, ответственные дежурные КПП обязаны осуществлять обход и осмотр территории, зданий, сооружений, построек Учреждения с последующей записью в журнале осмотра.

4.4. В случае обнаружения чего-либо подозрительного (вскрыта входная дверь, открыт замок, окно и прочие моменты, относящиеся к Чрезвычайным Ситуациям, а также нахождение на территории посторонних лиц, немедленно доложить по телефону руководству Учреждения и принять все меры к устранению нарушений.

4.4. В целях обеспечения пожарной безопасности, сотрудники и посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в помещениях и на территории Учреждения.

4.5. На территории Учреждения запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- разводить огонь;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву или возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные напитки и наркотические вещества.
- курение разрешается только в строго отведённых для этого местах.

Ответственный по пожарной безопасности, ГО и ЧС -

специалист по охране труда  И.В.Федяков