

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

БУ ХМАО-Югры

«Нефтеюганский комплексный центр социального обслуживания населения»

В Н.Олексин

2020 г.



Инструкция

«О порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нефтеюганский комплексный центр социального обслуживания населения»

1. Цель.

Настоящая Инструкция «О порядке организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нефтеюганский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Инструкция) является внутренним правовым актом (далее - Компания) разработанным в целях обеспечения сохранности материальных ценностей, защиты коммерческой тайны, обеспечения личной безопасности сотрудников и посетителей с использованием контроля и разграничения доступа лиц на территорию и в помещения, а также контроля за перемещением материальных ценностей бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нефтеюганский комплексный центр социального обслуживания населения», расположенного по адресам: РФ, ХМАО-Югра, г.Нефтеюганск, 6 микрорайон, строение 63, г.Нефтеюганск, 8а микрорайон, дом 14, г.Нефтеюганск, 2 микрорайон, дом 1а, г.Нефтеюганск, 11 микрорайон, дом 123 (далее - Объект).

2. Термины.

Охраняемый объект – сотрудники, проживающие, посетители, помещения, а так же материальные ценности учреждения.

Периметр – граница охраняемой зоны Объекта, определяемая техническим и кадастровым паспортом объектов учреждения.

Пост охраны – специально оборудованное место у центрального входа на Объект, через которое осуществляется допуск лиц и внос/вынос имущества в соответствии с требованиями пропускного режима.

Пропускной режим – комплекс организационно-технических мероприятий, регламентирующих порядок посещения Объекта и вноса/выноса материальных ценностей через установленные пути доступа, проводимых с целью предотвращения проникновения на Объект нарушителей, несанкционированного выноса материальных ценностей или вноса запрещенных предметов и веществ.

Внутриобъектовый режим – комплекс организационно-технических мероприятий, регламентирующих пребывание и перемещение лиц на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, личной и корпоративной безопасности и защиты конфиденциальной информации.

Доступ – проход на Объект.

Сотрудник – лицо, имеющее постоянный пропуск на Объект.

Сотрудник охраны – сотрудник ЧОП и т.п. выполняющей договорные обязательства по осуществлению функций обеспечения безопасности учреждения на Объекте.

Посетитель – лицо, не являющееся сотрудником и получившее на законных основаниях допуск на Объект.

Допуск – разрешение на посещение Объекта, внос (вынос) материальных ценностей.

Нарушитель – лицо, совершившее или пытающееся совершить несанкционированное действие, а так же лицо, оказывающее ему в этом содействие.

3. Общие положения.

3.1. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах учреждения устанавливаются в целях:

- защиты жизни и здоровья сотрудников и посетителей учреждения;
- предотвращения фактов хищений материальных ценностей учреждения;
- исключения возможности несанкционированного доступа на Объект;
- установления порядка допуска сотрудников и посетителей в помещения учреждения;
- исключения возможности бесконтрольного передвижения посетителей по территории учреждения.

3.2. Ответственность за общую организацию и контроль за состоянием пропускного и внутриобъектового режима на Объекте возлагается на специалиста по охране труда Энгере Н.В.

3.3. Ответственность за осуществление внутриобъектового режима возлагается на руководителей структурных подразделений размещенных в соответствующих помещениях.

3.4. Практическое осуществление пропускного режима возлагается на сотрудников частного охранного предприятия, имеющего с учреждением договор на оказания охранных услуг на Объекте.

3.5. Требования Инструкции обязательны для выполнения всеми сотрудниками и посетителями учреждения.

4. Пропускной режим.

4.1. Для допуска на Объект сотрудников и посетителей учреждения, вноса и выноса имущества определен главный вход на Объект, оборудованный постом охраны.

4.2. Запасные выходы предназначены для экстренной эвакуации сотрудников и посетителей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

4.3. Сотрудники правоохранительных органов и других государственных служб допускаются на Объект на основании действующего Законодательства Российской Федерации.

4.4. Сотрудники учреждения допускаются на Объект после регистрации в журнале учета.

4.5. Допуск посетителей производится после предъявления сотруднику охраны паспорта и выдачи одноразового пропуска. При выходе из здания учреждения посетитель сдает одноразовый пропуск на пост охраны.

4.6. Сотрудник охраны регистрирует посетителей в журнале учета посетителей.

4.7. Допуск сотрудников (кроме сотрудников, работающих по графику сменности в круглосуточном режиме) и посетителей на объекты учреждения с 18.00 до 08.00 в будние дни, а также в выходные и праздничные не разрешается. В исключительных случаях допуск на объект осуществляется по письменному разрешению директора учреждения.

4.8. Допуск в учреждение с круглосуточным пребыванием граждан, для проживающих граждан, осуществляется по спискам граждан и детей, проживающих в отделении для несовершеннолетних «в том числе «Социальный приют», отделении «Специальный дом для одиноких престарелых».

4.9. Сотрудник охраны осуществляет пропуск несовершеннолетних из здания учреждения с круглосуточным проживанием только с разрешения: воспитателей, ассистентов по оказанию технической помощи. Разрешение фиксируется в списках проживающих детей подписью дежурных воспитателей, дежурных ассистентов по оказанию технической помощи.

4.10. В случае нарушения несовершеннолетними получателями социальных услуг правил проживания, а именно: выпустить из учреждения после 20.00., появление в состоянии алкогольного, наркотического опьянения - сотрудник охраны должен обратиться к дежурному воспитателю, либо дежурному ассистенту по оказанию технической помощи для решения экстренной ситуации.

4.13. Допуск к несовершеннолетним получателям социальных услуг родителей, родственников в нетрезвом состоянии запрещен. В случае необходимости позвонить:

- дневное (рабочее) время по телефонам: 220849 (заведующий отделением);
- в выходные дни, вечером звонить: воспитателям 225212.

4.14. Допуск представителей сторонних организаций, производящих обеспечение жизнедеятельности учреждения, по договорам производится по служебной записке заместителя директора, либо лица его замещающего.

4.15. Запрещён проход на Объект лиц в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

4.16. Сотрудникам разрешается проносить на Объект предметы личного обихода (портфели, деловые папки, женские сумки). Внос/вынос материальных ценностей на Объект разрешен на основании служебной записи на имя директора учреждения,

4.17. На Объект запрещается вносить оружие, взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, алкогольную продукцию, наркотические и психотропные вещества.

5. Внутренний режим.

5.1. Режим работы административно-хозяйственной части: понедельник с 09.00 до 18.00, вторник – пятница с 09.00 до 17.00. Перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Суббота, воскресенье выходной. Допуск посетителей по административным вопросам разрешается только в указанное рабочее время.

5.2. Запрещается бесконтрольное нахождение на Объекте или бесконтрольное перемещение по нему посетителей.

5.3. Все ключи сдаются и принимаются только под роспись. Ключи хранятся на посту охраны. Все, кто берет ключи не от своего кабинета, обязательно делают запись в журнале под роспись.

5.4. Двери, ворота на хозяйственный двор и калитки для прохода закрываются с 19.00. Выпускать несовершеннолетних только с разрешения воспитателя.

5.5. С 14.00. до 16.00 в отделении для несовершеннолетних (в том числе «Социальный приют») тихий час. Допуск посетителей к детям в указанное время запрещен.

5.6. Допускается посещение несовершеннолетних, проживающих в Центре с 16.00 до 19.00. Место для посещений и встреч - холл центрального входа в учреждение.

5.7. Сотрудник охраны пропускает на территорию учреждения служебный автотранспорт и автотранспорт для завоза продуктов питания, по списку разрешенных для въезда на территорию машин.

5.8. После закрытия Центра сотрудник охраны должен осмотреть лестничные клетки, запасные выходы, территорию на предмет отсутствия посторонних предметов и подозрительных личностей.