

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГСУСО пансионат
«Ясинский» Забайкальского края



С.В.Ищенко

ИНСТРУКЦИЯ

**по пропускному и внутриобъектовому режиму
в ГСУСО пансионат «Ясинский» Забайкальского края**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности учреждений социального обслуживания и устанавливает порядок допуска сотрудников ГСУСО пансионат «Ясинский» Забайкальского края (далее – Учреждение) и посетителей в помещение Учреждения.
- 1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) сотрудников и посетителей в помещение Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, грузов, предметов ручной клади и гуманитарной помощи для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в помещение.
- 1.3. Внутри объектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в помещении Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной безопасности и электробезопасности.
- 1.4. Пропускной и внутри объектовый режим утверждается руководителем Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на ответственного за проведение работы по предупреждению терроризма и экстремизма, а его непосредственное выполнение – на работников, определенных руководителем Учреждения в качестве дежурных (сторож - вахтер) в пункте пропуска и ответственных лиц по соблюдению режима антитеррористической безопасности в Учреждении.
- 1.5. Дежурные (сторож - вахтер) осуществляют пропускной режим через пропускной пункт, проверкой документов личности, временного пропуска

посетителей для предотвращения бесконтрольного пребывания 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 под роспись.

1.8. Входные двери, эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Комплект запасных ключей хранится на посту дежурной медсестры.

1.9. Пропускной пункт оборудуется рабочим местом для дежурного (сторожа – вахтера), оснащается столом, стулом, канцелярскими товарами, в пункте пропуска находится журнал учета посетителей, журнал регистрации сотрудников, журнал въезда (выезда) автотранспорта, журнал регистрации вносимых (ввозимых) грузов.

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 центральный вход поста № 1 - «отделения «Центральное»», поста №2, поста №3 – территории администрации, пост №4 – территория «Корунд», пост №5 – территория подсобного хозяйства.

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

2.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, пакеты проносятся в помещение Учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.) в помещение Учреждения, с внесением записи в журнал регистрации вносимых (ввозимых) грузов, предметов ручной клади и гуманитарной помощи.

3. Порядок и правила соблюдения пропускного и внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, находиться в помещении и на территории Учреждения разрешено работникам пищеблока (поварам, кухонным работникам) с 05:00 до 20:00, дежурные медсестра, санитарки, дежурный водитель с 07:30 до 20:00, обеспечивающие специалисты и обслуживающий персонал с 08:45 до 17:00 (женщины), с 08:45 до 18:00 (мужчины), посетителям с 11:00 до 13:00 и с 17:00 до 19:00.

3.2. Покидая помещение, сотрудники Учреждения должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру и сдать объект под охрану ответственному лицу (сторожу-вахтеру, дежурной медсестре).

3.3. В дневное время в начале рабочего дня и в конце рабочего дня после сдачи объекта под охрану, ответственные лица (сторожа-вахтеры) должны осуществлять обход помещений Учреждения и прилегающей к ним территории, а также обход гаражей, складов и прилегающей к ним территории, с последующей записью в журнале осмотра помещения и прилегающей территории.

3.4. В ночное время не реже одного раза каждые 2 часа ответственные дежурные (сторожа-вахтеры) пропускного пункта осуществляют осмотр закрепленной территории Учреждения с последующей записью в журнале осмотра помещения и прилегающей территории.

3.5. В целях обеспечения пожарной безопасности, сотрудники и посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования инструкций о пожарной безопасности в помещении и на территории Учреждения.

3.6. В помещении и на территории Учреждения запрещается:

- нарушать правила техники безопасности, пожарной безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды.