

ПОЛОЖЕНИЕ

О пропускном и внутриобъектовом режимах в Государственном бюджетном учреждении города Москвы Центр социальной поддержки и реабилитации детей-инвалидов «Роза ветров» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

1. Общие положения

1.1 Настоящим Положением устанавливаются требования по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима в Государственном бюджетном учреждении города Москвы Центр социальной поддержки и реабилитации детей-инвалидов «Роза ветров» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – ГБУ ЦСПР «Роза ветров»).

1.2. Пропускной режим: совокупность норм и правил, а также осуществляемых на их основе уполномоченными должностными лицами в зданиях организационных, технических и контрольных мероприятий, направленных на обеспечение санкционированного доступа на объекты должностных лиц, персонала, проживающих, посетителей и на территорию объекта автотранспорта.

1.3. Внутриобъектовый режим: совокупность норм и правил, а также осуществляемых на их основе уполномоченными должностными лицами и подразделениями организационных, технических и контрольных мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения установленного распорядка дня и режима работы, безопасности должностных лиц, персонала, проживающих и посетителей, сохранности имущества.

1.4. Координацию деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима и разработку соответствующих документов, осуществляет заместитель директора по безопасности.

1.5. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми должностными лицами и сотрудниками интерната, подразделениями, выполняющими задачи по охране объекта, посетителями и специалистами подрядных организаций выполняющими работы на территории интерната.

1. 6. Все принимаемые на работу в ГБУ ЦСПР « Роза ветров» граждане должны быть ознакомлены с данным Положением и предупреждены об ответственности за неисполнение его требований.

1.7. Непосредственное обеспечение пропускного режима в учреждении осуществляется охранным предприятием(организацией) в соответствии с законодательством Российской Федерации, заключенным договором, настоящим Положением.

1. 8. ГБУ ЦСПР « Роза ветров» расположен по адресу: г. Москва, улица Южнобутовская дом 19.

1.9. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказа директора учреждения по предложению заместителя директора по безопасности, курирующего вопросы безопасности согласованные в установленном порядке.

2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

2.1. Общие требования по обеспечению пропускного режима

2.1.1. Пропускной режим в учреждение обеспечивает только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, посетителей, специалистов подрядных организаций, въезд на внутреннюю территорию транспортных средств.

2.1.2. Виды пропусков, используемых в учреждении:

- постоянный пропуск;
- временный пропуск;
- разовый пропуск;
- материальный пропуск.

2.1.3. Проход в ГБУ ЦСПР « Роза ветров» осуществляется через посты охраны по удостоверениям, пропускам или по спискам, утвержденных директором и, или заместителем директора, курирующего блок безопасности. При проходе на территорию учреждения по спискам,

сотрудник охраны идентифицирует посетителя по паспорту, (военному билету, водительскому удостоверению и иному документу удостоверяющий личность с фотографией). Посты охраны оборудуются системой видеонаблюдения, средствами связи, ручными металлодетекторами, системой тревожной сигнализации, а при необходимости и другим оборудованием.

2.1.4. Все должностные лица, персонал, посетители, специалисты подрядных организаций входящие в Центр обязаны предъявить сотруднику охраны необходимый для прохода документ. (служебное удостоверение, паспорт, пропуск, водительские права или иной документ удостоверяющий личность с фотографией). При необходимости сотрудник охраны имеет право дополнительно применить ручной металлодетектор для пропуска посетителей.

2.1.5. Посетитель обязан передавать документ, удостоверяющий личность в руки сотруднику охраны для записи в журнале учета посетителей. Время входа (выхода) посетителя фиксируется сотрудниками охраны в «Журнале. учета посетителей».

2.1.6. Ручная кладь посетителя, вызывающая у сотрудника охраны подозрение, по устной просьбе охранника должна быть предоставлена для осмотра. В случае отказа от осмотра посетитель в здание с данной ручной кладью не допускается.

2.1.7. Внос (вынос) имущества и грузов разрешается только лицу, которое указано в материальном пропуске, с согласования ответственных лиц Учреждения.

2.1.8. Погрузка и вывоз мусора, строительных отходов в бункерах и из контейнеров, расположенных на территории учреждения осуществляется под контролем сотрудника охраны, с разрешения уполномоченного должностного лица.

2.2. Порядок прохода на территорию и в здание ГБУ ЦСПР « Роза ветров» .

2.2.1. Сотрудники и посетители проходят в здания и на территорию по удостоверениям, пропускам или по спискам при предъявлении паспорта, утвержденным руководителем организации.

2.2.2 Посетители, прибывшие по служебным вопросам, допускаются по заявкам, поступившим от должностных лиц в устной или письменной форме при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Прибытие фиксируется сотрудником охраны в «Журнале

учета посетителей». Ответственность за соблюдение посетителями внутриобъектового режима несет должностное лицо, оформившее заявку.

2.3. Документы, дающие право доступа на территорию ГБУ ЦСПР «Роза ветров»

2.3.1. Право санкционированного доступа должностных лиц и сотрудников в здания Центра без записи в журнале учета посетителей дают следующие документы:

- удостоверения, подписанные Мэром Москвы и его заместителями в Правительстве Москвы;
- пластиковое удостоверение, подписанное руководителем Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы;
- удостоверения, подписанное заместителем руководителя Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы;
- удостоверения, подписанные руководителями ведомств, Департаментов, Комитетов и Управлений Правительства города Москвы;
- удостоверения Федеральных министерств и ведомств РФ, в том числе по г. Москве в должности начальника отдела и выше.

2.3.2 Сотрудникам, принятым на работу, выдаются пропуска установленного образца. В случае перевода на другую работу, увольнения, замены, при истечении срока действия вышеуказанные документы в обязательном порядке аннулируются. Ответственный заместитель директора курирующий блок безопасности.

2.3.3. При утере пропуска его владелец обязан незамедлительно, в письменной форме сообщить уполномоченному должностному лицу для проведения служебного расследования. Сотрудник несет материальную ответственность за утрату пропуска.

2.3.4. Постоянные пропуска оформляются на бумажном носителе и выдаются работникам учреждения, принятым на постоянную работу, после оформления приказа о приеме.

2.3.5. Постоянный пропуск предоставляет работнику право входа (выхода) на территорию учреждения только в установленное время в соответствии с установленным для него режимом работы.

2.3.6. Изменения в режиме работы персонала оформляются приказом директора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения.

2.3.7. Временные пропуска в бланковом исполнении оформляются заместителем директора по безопасности на определенный срок лицам: выполняющим в учреждения временную работу по договорам; работникам подрядных (субподрядных) организаций на весь период их работы (но не более чем до окончания текущего календарного года с возможностью последующего продления) по служебным письмам-заявкам руководителей подрядных организаций, с указанием в них фамилии, имени и отчества привлекаемых работников организации.

2.3.8. Родителям, лицам их заменяющим, близким родственникам получателей социальных услуг, находящихся в ГБУ ЦСПР «Роза ветров» выдаются пропуска на весь период пребывания получателя социальных услуг в учреждении.;

прибывшим на практику или в командировку по служебным письмам-заявкам на имя директора, в которых оформляемое лицо проходит практику (командировано) с указанием основания их нахождения на объекте. К письму прилагаются списки с указанием фамилии, имени, отчества, оформляемых лиц, организации, откуда они прибыли. Эти сведения также могут быть указаны непосредственно в письме-заявке;

2.3.9 Временный пропуск предоставляет посетителю, работнику сторонней организации право входа (выхода) с предъявлением документа, удостоверяющего личность, на территорию учреждения только в установленное время в соответствии с установленным для него режимом работы.

2.3.10. Разовые личные пропуска являются документом, дающим право на однократное посещение объекта (структурного подразделения) учреждения в течение суток на одно лицо.

2.3.11. Разовый пропуск посетителю оформляется на контрольно-пропускном пункте учреждения (КПП) дежурным сотрудником охраны на основании указаний директора, его заместителей.

2.3.12. При выходе с объекта разовые пропуска сдаются работнику охраны.

2.4. Документы, дающие право вноса и выноса имущества, ввоза и вывоза груза.

2.4.1. Документом, дающим право вноса и выноса имущества, ввоза и вывоза грузов из зданий являются материальный пропуск, либо заявление, подписанный начальником административно-хозяйственного отдела, либо лицом его замещающим. Оформление и выдача

материальных пропусков осуществляется лицом, ответственным за материальные ценности в организации.

2.4.2. Материальный пропуск предъявляется сотруднику охраны вместе с документом, удостоверяющим личность. Материальные пропуска, или заявления сдаются ответственному лицу за материальные ценности в организации

2.4.4. Контроль вноса и выноса имущества, ввоза и вывоза грузов осуществляют сотрудники охраны, несущие службу по охране ГБУ ЦСПР «Роза ветров».

2.5. Порядок прохода на территорию ГБУ ЦСПР «Роза ветров» с оружием

2.5.1. Правом прохода на территорию с оружием обладают должностные лица, исполняющие свои функциональные обязанности.

2.6. Запрещается вносить и ввозить на территорию ГБУ ЦСПР «Роза ветров»:

- холодное и огнестрельное оружие и боеприпасы, газовое оружие, средства самообороны и электрошоковые устройства, за исключением лиц, указанных в п.2.5.

- взрывчатые, радиоактивные, токсические химикаты, отравляющие и патогенные биологические агенты, ядовитые, легковоспламеняющиеся, наркотические, алкогольные, химически активные и сильно пахнущие предметы и вещества;

запрещается вносить, ввозить и применять на объекте, территории учреждения токсических химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправок;

- крупногабаритные предметы или багаж без наличия материального пропуска или заявления согласованного с ответственным лицом.

2.7. Порядок допуска в ГБУ ЦСПР «Роза ветров» иностранных граждан, представителей средств массовой информации и общественно-политических организаций.

2.7.1. Иностранные граждане (в составе делегаций), представители средств массовой информации, представители попечительского совета, делегации от общественных объединений и организаций, осуществляющих общественный контроль, волонтерскую помощь при наличии договора на выполнение указанных функций, допускаются по предварительной письменной заявке и согласовав данное посещение с руководителем учреждения. Указанные договоры согласовываются с

органами опеки и Департаментом труда социальной защиты населения города Москвы.

2.7.2. На обратной стороне заявки (списка) делается отметка о количестве вошедших (вышедших) иностранных граждан, представителей СМИ и других граждан, указанных в п.2.7.1., проставляется дата, время, фамилия и должность сопровождающего их сотрудника.

2.7.3. Кино-, видео-, фотосъемка и аудиозапись представителями средств массовой информации могут проводиться только с письменного разрешения руководителя и после согласования с организационно-аналитическим отделом ДТСЗН.

2.7.4. Допуск представителей средств массовой информации, пронос кино-, видео- фототехники осуществляется после осмотра сотрудником охраны проносимых вещей и аппаратуры.

2.8. Порядок допуска в ГБУ ЦСПР «Роза ветров» представителей правоохранительных органов, медицинских и аварийно-спасательных служб при возникновении чрезвычайных ситуаций, требующих их присутствия.

2.8.1. При посещении Центра сотрудники правоохранительных органов (прибывшие без вызова) должны информировать заместителя директора курирующего блок безопасности о цели своего визита, предъявить служебное удостоверение для регистрации в журнале посетителей.

2.8.2. Пожарные и аварийные машины с расчетами, а также санитарные машины с медицинскими работниками, прибывшие по вызову, допускаются сотрудниками охраны на территорию учреждения. В журнал учета регистрации посетителей и автотранспорта записываются регистрационные номера машин.

2.8.3. Проход сотрудников аварийных служб осуществляется через пост охраны при предъявлении документов, удостоверяющих личность либо по ранее согласованному списку и утвержденному у руководителя. Все вошедшие должны быть записаны сотрудником охраны в журнал.

2.8.4. Проход в чердачные и подвальные помещения в рабочее время работникам аварийных служб разрешается только в сопровождении уполномоченного должностного лица или дежурного по учреждению. Время получения ключей от чердачных и подвальных помещений и их сдача сотруднику охраны, фиксируется в специальном журнале.

2.8.5. Вскрытие служебных помещений в нерабочее время, при возникновении чрезвычайной ситуации, осуществляется дежурным по Центру (ответственным), комиссионно в присутствии не менее трех работников учреждения, с оформлением акта вскрытия помещения. Время вскрытия и закрытия помещения фиксируется в журнале выдачи ключей. О таком вскрытии помещения информируется заместитель директора по безопасности и ответственное лицо за материальные ценности во вскрытом помещении.

2.9. Порядок парковки автотранспортных средств на территории учреждения.

2.9.1. Допуск на территорию Центра служебного, личного автотранспорта сотрудников и посетителей, а также автотранспорта обслуживающих организаций осуществляется сотрудниками охраны в соответствии с порядком установленным и утвержденным директором. Стоянка личного автотранспорта сотрудников на территории Центра не предусмотрена.

3. В Н У Т Р И О Б Ъ Е К Т О В Ы Й Р Е Ж И М

3.1. Распорядок дня и режим работы ГБУ ЦСПР «Роза ветров»:

3.1.1. Распорядок дня и режим работы устанавливается директором в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.2. Порядок сдачи помещений под охрану.

3.1.2. В Учреждении помещения подразделяются на :

- помещений, сдаваемые под охрану;
- помещения, не сдаваемые под охрану;
- подвальные, чердачные, хозяйственные помещения, лестничные проходы.

3.2.2. Под охрану сдаются помещения согласно утвержденному руководителем ГБУ ЦСПР «Роза ветров» перечню. Утвержденный перечень передается на пост охраны.

3.2.3. При сдаче помещений под охрану сотрудники обязаны закрыть окна, форточки, отключить электроприборы и оргтехнику, освещение и прочее. Затем помещения закрываются на ключ и опечатываются. Ключи в опечатанных тубусах сдаются сотруднику охраны с обязательной отметкой о приеме ключей в специальном журнале под подпись. Только после включения охранной сигнализации сотрудник может покинуть учреждение.

3.3 Ответственные за помещения.

3.3.1 За каждым кабинетом и техническими помещениями приказом директора Центра назначаются ответственные, обеспечивающие контроль за:

- сохранностью находящихся в помещении имущества, оборудования и документов;
- соблюдением правил пожарной и электробезопасности;
- проникновением и нахождением в помещениях посторонних;
- соблюдений требований по защите информации;
- закрытием форточек, окон, а также отключением от сети электроприборов при закрытии помещений;
- запиранием комнатных дверей при временном выходе из них и по окончании рабочего дня;
- сдачей помещений под охрану.

Ответственные за помещения ведут учет имущества и оборудования, находящегося в помещении.

3.4. Основные правила пожарной безопасности в учреждении

3.4.1. Заместитель директора курирующий блок безопасности проводит вводный инструктаж о мерах пожарной безопасности в здании и на территории в соответствии с инструкцией со всеми гражданами, принимаемыми на работу, под подпись в журнале вводного инструктажа по пожарной безопасности.

3.4.2. Ответственные за пожарную безопасность, назначенные директором, контролируют в зоне своей ответственности выполнение требований настоящего Положения в части обеспечения пожарной безопасности в организации. Обо всех выявленных нарушениях докладывают заместителю директора по безопасности.

3.4.3. Во всех помещениях на видных местах должны быть вывешены таблички с указанием номера телефона вызова пожарной охраны. Специалист по пожарной профилактике

3.4.4. Должностные лица и сотрудники обязаны:

- соблюдать требования пожарной безопасности и поддерживать противопожарный режим;
- выполнять меры безопасности при пользовании электроприборами, предметами бытовой химии, проведении работ с легковоспламеняющимися (ЛВЖ) и горючими жидкостями (ГЖ), другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием;
- в случае обнаружения пожара сообщить о нем в пожарную охрану и принять возможные меры к спасению людей, имущества и ликвидации пожара;
- территория должна своевременно очищаться от горючих отходов, мусора, тары, опавших листьев, сухой травы и т.п. Горючие отходы и мусор необходимо собирать в контейнеры или ящики, а затем вывозить;
- разведение костров, сжигание отходов и тары на территории запрещено;
- хранение и использование в помещениях и на территории учреждения фейерверков, петард и других зажигательных устройств не допускается;
- курение на территории учреждения запрещено;
- контроль за состоянием территории осуществляет заместитель директора по безопасности, ответственный за пожарную безопасность в учреждении;
- применение в процессе строительных и ремонтных работ материалов и веществ с неисследованными показателями взрывопожароопасности или не имеющих сертификатов, а также их хранение совместно с другими материалами и веществами не допускается;
- все двери эвакуационных выходов должны свободно открываться в сторону выхода из помещений, при пребывании людей в помещении двери могут запираются на внутренние легко открывающиеся запоры;
- категорически запрещается устраивать на путях эвакуации пороги, турникеты, раздвижные, подъемные и вращающиеся двери и другие устройства, препятствующие свободной эвакуации людей;
- лица, виновные в нарушении правил пожарной безопасности, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.5 Основные правила электробезопасности в организации.

3.5.1. Все граждане, принимаемые на работу, должны пройти инструктаж по правилам электробезопасности, о чем уполномоченным работником делается соответствующая отметка в журнале инструктажа.

3.5.2. Все электроустановки в зданиях должны монтироваться и эксплуатироваться в соответствии с установленными нормативными документами технической эксплуатации и техники безопасности.

3.5.3. К эксплуатации электроустановок допускается персонал, прошедший инструктаж и имеющий удостоверение на право эксплуатации электроустановок с соответствующей группой.

3.5.4. По окончании работы все электроустановки и электроприборы должны быть обесточены (за исключением дежурного и аварийного освещения, автоматических установок пожаротушения, пожарной сигнализации, а также электроустановок, работающих круглосуточно по требованиям технологии).

3.5.5. В здании не допускается:

- самовольно осуществлять монтаж или ремонт электропроводки, розеток или электроустановок, а также подключение к силовым и распределительным щитам и коробкам;

- использовать самодельные или несертифицированные электроприборы и устройства;

- самовольно вскрывать силовые и распределительные щиты и коробки;

- в случае возникновения возгорания в помещении осуществлять тушение огня водой или пенными огнетушителями без отключения электричества.

3.5. Правила производства ремонтных и строительных работ.

3.6.1. При производстве ремонтных и строительных работ должны выполняться все требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях, помещениях и на территории.

При проведении опасных работ оформляются наряды (допуски) на проведение работ. Осуществление каких-либо работ без соблюдения установленного порядка не допускается.

3.6.2. Должностные лица, назначенные ответственными за организацию, контроль и приемку работ обязаны обеспечить при проведении работ соблюдение норм и правил, установленных для данного вида работ, в том

числе правил пожарной и электробезопасности, защиты информации и др.

3.6.3. Проведение работ в здании, связанных с источниками повышенного шума, пыли или грязи, а также с использованием сильно пахнущих веществ и материалов, разрешается только в нерабочее время.

3.6.4. Допуск специалистов, осуществляющих по договорам работы в здании и на прилегающей к нему территории, а также вноса и выноса (ввоза и вывоза) необходимых инструментов, приспособлений, материалов и грузов решаются заместителем директора курирующего блок безопасности, в соответствии с письмами-заявками, утвержденными директором учреждения. Доступ специалистов к оборудованию осуществляется назначенными ответственными за организацию работ.

3.6.5. Нарушения огнезащитных покрытий (штукатурки, специальных красок, лаков, обмазок и т.п., включая потерю и ухудшение огнезащитных свойств) строительных конструкций, горючих отделочных и теплоизоляционных материалов, металлических опор оборудования в здании, допущенные при проведении ремонтных или строительных работ, должны немедленно устраняться.

3.6. Порядок оповещения, схема эвакуации людей в случае пожара, аварийной или чрезвычайной ситуации.

3.7.1. Оповещение о пожаре, аварийной или чрезвычайной ситуации осуществляется с использованием объектовой системой оповещения. При осуществлении оповещения с использованием технических средств производится передача текста звукового и светового сообщения в зависимости от возникшей ситуации.

3.7.2. Схемы эвакуации вывешиваются на каждом этаже и утверждаются директором.

3.7.3. При получении сигнала оповещения находящиеся в помещении сотрудники должны организованно выйти из здания и вывести получателей социальных услуг, посетителей, следуя по установленному в схеме эвакуации пути.

3.7.4. Сотрудники охраны действуют в соответствии с Инструкцией о порядке действий сотрудников охраны при поступлении сигнала о пожаре.

4.Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов.

4.1. Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима осуществляется в виде плановых и внезапных проверок, а также текущего контроля с целью выявления и устранения выявленных недостатков и поддержания пропускного и внутриобъектового режима на требуемом уровне.

4.2. Проверки по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима проводятся: плановые – еженедельно;
внезапные – не реже одного раза в месяц;
текущий контроль – ежедневно.

4.3. Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима осуществляется заместителем директора, курирующего блок безопасности и (или) уполномоченными должностными лицами.

4.4. Контроль за качеством несения службы подразделением охраны осуществляет заместитель директора, курирующего блок безопасности.

4.5. Результаты проведенных проверок заносятся в специальный журнал проверок «Журнал ведомственного контроля за состоянием уровня безопасности на объекте».

Заместитель директора



Т.В. Курбатова