

Приложение  
к приказу от 18.01.2023 № 12

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач КУ «Урайский  
специализированный Дом ребенка»

Ю.С. Нещерет

2023



## ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме  
в КУ «Урайский специализированный Дом ребенка»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме КУ «Урайский специализированный Дом ребенка» (далее – Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников, воспитанников и посетителей, антитеррористической защищенности объекта, поддержания установленного внутреннего трудового распорядка, а также стабильного функционирования систем жизнеобеспечения, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей. Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объекте (территории) бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа –Югры «Урайский специализированный Дом ребенка (далее Учреждение).

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объекте (территории) Учреждения устанавливаются в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 06 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановления Правительства РФ 13.01.2017 г. № 8 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства здравоохранения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства здравоохранения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов», Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения и иных локальных актов.

1.3. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников под подпись при приеме на работу, а также публикуются на сайте Учреждения в сети Интернет.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, посетителей и подрядных организаций Учреждения.

1.5. Требования Положения направлены на:

- обеспечение санкционированного входа (выхода), въезда (выезда) лиц, вноса (выноса), ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей на охраняемый объект (территорию);

- недопущение несанкционированного доступа, а также вноса (выноса), ввоза (вывоза), перемещения по территории имущества и товарно-материальных ценностей, проноса на объект (территорию) запрещенных вещей, предметов, способствующих совершению террористических актов либо нанесению экономического ущерба Учреждению;

- предупреждение, пресечение незаконного доступа посторонних лиц на объект (территорию);

- обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, документов, содержащих конфиденциальную информацию и сведения коммерческого характера, которые находятся и хранятся на объекте;

- обеспечение соблюдения установленных правил пожарной безопасности и принятие необходимых мер по ликвидации пожаров;

- выявление и пресечение нарушений по охране труда, пожарной безопасности.

1.6. Общее руководство деятельностью по организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) деятельности Учреждения осуществляет руководитель Учреждения.

1.7. Контроль за соблюдением контрольно - пропускного режима и внутриобъектового режима возлагается на ответственное лицо за АТЗ в Учреждении назначенное приказом руководителя Учреждения и руководителя охранной организации, действующего на основании договора об оказании охранных услуг.

1.8. Ответственность за выполнение работниками Учреждения правил пропускного и внутриобъектового режима возлагается на руководителей структурных подразделений Учреждения, а также представителей организаций и учреждений, находящихся на его объекте (территории), которые обязаны:

1.8.1. знать и выполнять (в части их касающейся) требования настоящего Положения;

1.8.2. организовывать ознакомление и осуществлять контроль соблюдения соответствующих требований Положения подчиненными работниками.

1.9. Работники и посетители обязаны выполнять требования пропускного и внутриобъектового режима, установленные на объекте (территории) Учреждения, требования сотрудников охраны, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения пропускного режима на охраняемом объекте (территории).

1.10. Нарушители требований пропускного и внутриобъектового режимов привлекаются к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. При неподчинении законным требованиям сотрудников охраны, нарушители передаются сотрудникам полиции территориального отдела министерства внутренних дел (ОМВД).

1.11. Охрану объекта (территории) Учреждения за соблюдением контрольно-пропускного режима осуществляют, в соответствии с заключенным договором, сотрудники охранной организации на основе принципов законности, уважения и соблюдения прав и свобод человека и гражданина, прав и законных интересов физических и юридических лиц.

1.12. В случаях перемещения работниками или посетителями на территорию/ с территории охраняемого объекта (территории) предметов, материальных ценностей, личных вещей в сумках, чемоданах, свертках, которые не позволяют идентифицировать предмет, сотрудник охраны вправе потребовать предъявить их содержимое для визуального отождествления. Данная процедура не является личным досмотром, поскольку является добровольной. В случае отказа владельцев сумок, чемоданов, свертков предоставить их содержимое для визуального отождествления, лица, отказавшиеся предоставить указанные вещи к осмотру, на территорию охраняемого объекта Учреждения не допускаются.

1.13. В случаях перемещения работниками на территорию/с территории охраняемого объекта предметов, материальных ценностей, личных вещей в сумках, чемоданах, свертках, которые не позволяют идентифицировать предмет, по требованию сотрудника охраны работники обязаны предъявить их содержимое для визуального отождествления.

1.14. Территория объекта Учреждения является охраняемой, и пребывание на ней без пропуска установленного образца или сопровождающего из числа работников Учреждения запрещается.

## **2. Основные понятия и термины, используемые в Положении**

- **Работники** - медицинский, педагогический, административно-управленческий, административно-хозяйственный, и прочий персонал Учреждения;

- **Воспитанники** - дети, которые находятся в Учреждении на основании приказа о зачислении .

- **Посетители** - лица, прибывшие на территорию и в помещения Учреждения для посещения воспитанников, официальные делегации, работники других учреждений, иные лица, кратковременно посещающие объект Учреждения с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;

- **Персональный электронный пропуск** – пластиковая карта с микрочипом для прохода через турникет, вход на территорию и в здание, оборудованный электромагнитным замком. Каждый пропуск имеет свой

код идентификации, который присваивается индивидуально каждому работнику, родителям и законным представителям воспитанников в базе данных СКУД. Пропуска являются собственностью Учреждения и выдаются работнику на период работы в нем.

- **Пропускной режим** - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объекту и территории Учреждения, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемом здании и на территории Учреждения;

- **Внутриобъектовый режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников, воспитанников и посетителей Учреждения, установленного трудового распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения Учреждения, нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (тепловой узел, электорощитовые, котельная, серверные и др.) (далее - специальные помещения объекта Учреждения);

- **Администрация Учреждения** - административно-управленческий персонал, занимающийся руководящей деятельностью, устанавливающий административные задачи, которые предстоит решить работникам Учреждения;

- **Контрагенты** - предприятия, учреждения, осуществляющие работы, оказывающие услуги по гражданско-правовым договорам, заключенным с Учреждением;

- **Пост охраны** - место или участок местности, на котором сотрудник охраны исполняет должностные обязанности в соответствии с договорными обязательствами ЧОП.

- **Сотрудники охраны** – лица, осуществляющие функции охраны объекта (территории) Учреждения по заключенным Учреждением контрактами с частными охранными организациями.

### 3. Пропускной режим

3.1. Пропускной режим - это установленный порядок доступа на объект (территорию) Учреждения обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного и несанкционированного входа (выхода) работников и посетителей, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества

и материальных ценностей на охраняемый объект и с объекта (территории).

3.2. Пропускной режим является частью системы безопасности Учреждения.

3.3. Пропускной режим обеспечивает организационный и санкционированный проход сотрудников, посетителей, автотранспорта, ввоз/вывоз материальных ценностей и исключает:

- доступ на объект (территорию) посторонних лиц;
- въезд на территорию Учреждения автотранспортных средств без оформления надлежащим образом на то соответствующих документов;
- внос (ввоз) на объект (территорию) Учреждения запрещенных предметов (материалов).

3.4. Пропускной режим предусматривает:

- оборудование поста охраны для осуществления контроля пропуска людей и въезда автотранспортных средств;
- установление системы контроля доступа на объект (территорию);
- организацию системы визуального контроля основных мест прохода /проезда и маршрутов движения силами сотрудников охраны, уполномоченных осуществлять указанные функции на территории Учреждения;
- системы видеонаблюдения.

3.5. Обеспечение пропускного режима осуществляется через пост охраны. Пост охраны оборудуется телефонной связью, освещением, системой видеонаблюдения, освещением, турникетами, системой контроля управляемого доступа, оснащенными автоматизированными, дистанционными системами открытия, техническими средствами охраны, электрическими фонарями, медицинскими аптечками, физическими барьерами, первичными средствами пожаротушения, системой видеонаблюдения, специальными устройствами для досмотра автотранспортных средств и грузов, а также образцами пропусков и постовой документацией.

3.6. Образец материального пропуска с подписью имеется на посту охраны. Право подписи материальных пропусков имеет начальник хозяйственного отдела или лицо его замещающее. Материальные пропуска изымаются на посту охраны начальником хозяйственного отдела.

3.7. Допуск на охраняемую территорию и охраняемый объект (территорию) Учреждения осуществляется по заявкам, согласованным в установленном порядке с обязательным предъявлением документов, удостоверяющих личность.

3.7.2. Для работников и автотранспортных средств подрядных и сторонних организаций допуск на объект(территорию) Учреждения производится на основании письменной заявки, направленной от имени и за подписью руководителя предприятия (организации). При этом в заявке указывается структурное подразделение Учреждения, в которые необходим допуск посетителя. Заявка оформляется в строгом соответствии с прилагаемой формой, список сотрудников составляется в алфавитном порядке, имена и отчества пишутся полностью (приложение 3,4).

3.7.3. Согласованные в установленном порядке Учреждением заявки на пропуск работников и автотранспорта/спецтехники, дают право входа/въезда и нахождения на объекте (территории) Учреждения, согласно срока действия на период выполнения обязательств по договору, но не более одного календарного года, расчетный период с 01.01. XXг. по 31.12. XXг.

#### **4. Виды пропусков**

4.1. Основными видами, дающими право прохода на охраняемый объект (территорию) являются:

- постоянные, временные и разовые пропуска (персональные электронные пропуска);
- для допуска автотранспорта – транспортный пропуск (приложение 1);
- для вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей – материальный пропуск (приложение 2).

#### **5. Порядок оформления и выдача пропусков**

5.1. Все виды персональных электронных пропусков учитываются и регистрируются в Журнале и выдаче постоянных, временных и разовых пропусков.

5.2. Постоянные и временные пропуска (персональный электронный пропуск) выдаются работникам на основании приказа о назначении на должность и действуют вплоть до увольнения. Их замена возможна в случае утраты/порчи и т.д. При увольнении работника пропуск (персональный электронный пропуск) подлежит возврату в последний день работы ответственному лицу за выдачу такого пропуска, после чего производится отметка в обходном листе.

5.3. Оформление и выдача персональных электронных пропусков родителям и иным законным представителям воспитанников Учреждения

осуществляется на основании списка представленного ответственному лицу за их выдачу.

5.4. Учет движения, оформление и хранение (персональных электронных пропусков) осуществляется ответственным лицом назначенным приказом руководителя Учреждения.

5.5. Выдача всех видов пропусков без оформления соответствующих списков и заявок запрещается.

5.6. Выдача пропусков (персональных идентификаторов) осуществляется только при наличии документов удостоверяющих личность.

5.7. Информация о лицах, имевших персональные электронные пропуска, хранится в базе данных СКУД.

## **6. Порядок пропуска (прохода) на объект (территорию) работников, родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей**

6.1. В Учреждении установлен круглосуточный режим работы. Время нахождения воспитанников, сотрудников на объекте (территории) регламентируется Положениями, Правилами внутреннего трудового распорядка, режимом дня воспитанников, рабочим временем и должностными обязанностями сотрудников.

6.2. В целях организации допуска лиц и автотранспорта на объект (территорию) в Учреждении оборудуется пост охраны у главного входа на территорию Учреждения.

6.3. Доступ лиц на объект и территорию Учреждения осуществляется через пост охраны в строгом соответствии с требованиями санитарно – эпидемиологических норм и правил.

6.4. Право прохода по пропускам на объект (территорию) Учреждения в любое время суток, включая выходные и праздничные дни имеет главный врач Учреждения или лицо его замещающее.

6.5. В соответствующие помещения на свои рабочие места в любое время суток, включая выходные и праздничные дни: руководители подразделений, работники дежурных смен в соответствии с утвержденными графиками.

6.6. Пропуск работников для выполнения своих служебных обязанностей на объект (территорию) Учреждения осуществляется по постоянным или временным пропускам в соответствии с режимом работы, установленным Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения. Передача личных пропусков (персональных электронных



пропусков) другим лицам запрещается. В случае утери пропуска по вине работника с него взыскивается стоимость изготовления дубликата пропуска.

6.7. Допуск родителей и иных законных представителей воспитанников на территорию и здание Учреждения осуществляется по персональным электронным пропускам без предъявления документов согласно утвержденного списка и записи в журнале регистрации посетителей.

6.8. Посетители, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем (главным врачом Учреждения) с обязательной записью в журнале учета посетителей

6.9. Проведение работ по надзору, техническому обслуживанию ремонту технических систем Учреждения специалистами надзорных и подрядных организаций осуществляется только в рабочее время с обязательным сопровождением ответственного сотрудника, на территории которого проводятся работы.

6.10. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и других) оперативные службы МЧС, ОМВД, прокуратуры, пожарные расчеты, скорая медицинская помощь допускаются на объект (территорию) беспрепятственно в любое время суток в сопровождении работника Учреждения.

6.11. Лица, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ, военный билет, служебное удостоверение сотрудника контролирующих органов) по согласованию с руководителем Учреждения или лицом, его замещающим, с записью в журнале учёта посетителей. Встречающий несет персональную ответственность за действия, сопровождающего им посетителя (за весь период времени пребывания посетителя на объекте (территории) Учреждения.

6.12. Разовое посещение объекта (территории) Учреждения разрешено в рабочее время, в режиме работы Учреждения через пост охраны. Разовое посещение оформляется сотрудником охраны после получения разрешения администрацией Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учета посетителей» и в обязательном порядке сотрудник охраны выдает посетителю разовый электронный пропуск, а при выходе посетитель возвращает разовый электронный пропуск.

6.13. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной

ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в Учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на посту охраны.

6.14. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». сотрудник охранной организации (охранник) регистрирует его данные в журнале учета посетителей, сообщает на медицинский пост для встречи посетителя с ограниченными возможностями, помогает пройти на объект Учреждения. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

6.15. Представители средств массовой информации допускаются на объект (территорию) с видео-, фото-, аудио- записывающей аппаратурой и другой техникой по письменному согласованию с руководителем Учреждения, при предъявлении служебного удостоверения.

6.16. Запрещён допуск посторонних лиц для проведения работ: на линиях связи, охранно-пожарной сигнализации, средств видеонаблюдения и т.д., без согласования с администрацией Учреждения.

6.17. Лица имеющие право прохода на объект (территорию) Учреждения, могут проносить через пост охраны сумки, портфели и иную ручную кладь.

6.18. Проход через пост охраны с оружием (в том числе газовым) и спецсредствами самообороны разрешается сотрудникам правоохранительных органов, проводящим оперативно-розыскные мероприятия на основании Федерального закона от 12 августа 1995 № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности».

6.19. Запрещается проход на объект (территорию) Учреждения лиц в состоянии алкогольного и наркотического опьянения.

6.20. На территорию Учреждения запрещается вносить оружие, взрывчатые вещества, наркотические средства и психотропные вещества, горючие и легко воспламеняющиеся жидкости, отравляющие вещества.

6.21. В режимах повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также в целях усиления мер безопасности приказом руководителя (главного врача) Учреждения пропуск граждан на объект (территорию) может ограничиваться либо прекращаться.

## **7. Порядок пропуска (въезда, выезда) автотранспортных средств и аварийных бригад на территорию Учреждения**

7.1. Допуск автотранспортных средств контрагентов на территорию Учреждения, въезд на которую ограничен в связи с обеспечением требований безопасности и антитеррористической защищенности, осуществляется по утвержденным спискам автотранспортных средств, имеющим временное право въезда на территорию Учреждения, согласно письменных заявок руководителей таких организаций или лиц их замещающих на срок, не превышающий срока действия договора при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных). При въезде/выезде на территорию/с территории автотранспорт и груз может быть осмотрен.

7.2. Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с разрешения начальника хозяйственного отдела или лица его замещающего с оформлением на посту охраны разового пропуска автотранспортных средств.

7.3. Разовые транспортные пропуска выдаются для обеспечения въезда транспортных средств на территорию Учреждения в день выдачи пропуска и изымаются при выезде через пост охраны сотрудником охраны. Основанием для выдачи является согласование въезда автотранспорта с начальником хозяйственного отдела или лицом его замещающим.

7.4. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляются через пост охраны и регистрируются сотрудниками охраны в журнале учета въезда (выезда) транспортных средств.

7.5. Автотранспорт, задействованный для уборки территории, вывоза мусора или завоза (вывоза) материальных ценностей и других нужд допускаются сотрудником охраны на территорию по распоряжению начальника хозяйственного отдела или лица его замещающего.

7.6. По требованию сотрудника охраны водитель обязан выполнять все необходимые действия, связанные с осмотром транспортного средства. Сотрудник охраны осуществляет проверку документов и осмотр транспортного средства в соответствии с правами и обязанностями, предусмотренными Федеральным Законом «О частной детективной и охранной деятельности».

7.7. Беспрепятственный проезд на территорию Учреждения имеют служебный автотранспорт Учреждения, специальные автомобили аварийно-спасательных бригад, медицинской помощи, ФСБ, прокуратуры, после выяснения причины прибытия и проверки удостоверения личности.

7.8. Проезд (парковка) на территории Учреждения частных автотранспортных средств запрещен.

7.9. На территории Учреждения действуют правила дорожного движения. Скорость движение автотранспорта на территории Учреждения –до 5 км/ч.

7.10. Администрация Учреждения не несет ответственности за потери, кражи из автомашин, находящихся на территории Учреждения. Сохранность находящихся на территории Учреждения автотранспортных средств, все риски, связанные с этим, несут их владельцы, кроме случаев, когда причинение ущерба произошло по вине администрации Учреждения.

7.11. В режиме повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также в целях усиления мер безопасности приказом руководителя Учреждения допуск транспортных средств на территорию Учреждения может ограничиваться.

## **8. Организация перемещения материальных ценностей.**

8.1. Вынос (вывоз), внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и т.д. осуществляется исключительно по материальным пропускам выданного начальником хозяйственного отдела. Образец материального пропуска с подписью имеется на посту охраны. Право подписи материальных пропусков имеет начальник хозяйственного отдела или лицо его замещающее .

8.2. Вынос (вывоз), внос (ввоз) оргтехники (ПЭВМ, множительной, факсимильной техники и др.) с целью ремонта и утилизации осуществляется по материальным пропускам за подписью материально-ответственных лиц выданного начальником хозяйственного отдела.

8.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию сотрудником охраны, в том числе с применением стационарного или ручного металлодетектора.

8.4. Работники административно - хозяйственной части Учреждения осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

8.5. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью и через службы курьерской доставки и т.д., принимаются на посту охраны сотрудником охраны, далее передаются ответственным лицам. О любых неожиданных доставках сообщается руководителю Учреждения. В

других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

## **9. Внутриобъектовый режим**

9.1. Внутриобъектовый режим включает в себя выполнение лицами, находящимися на объекте (территории), установленных правил внутреннего трудового распорядка, соответствующего режиму конфиденциальности, пожарной безопасности и мероприятий направленных на сохранение материальных ценностей.

9.2. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за соблюдение внутриобъектового режима и режима конфиденциальности в своих подразделениях.

9.3. На территории охраняемого объекта Учреждения могут находиться только работники Учреждения, работники подрядных организаций и посетители, имеющие постоянные, временные или разовые пропуска, дающие право допуска на объект(территорию), либо работники подрядных организаций на основании согласованной в установленном порядке заявки на пропуск при наличии у работников документов, удостоверяющих личность.

9.4. Работники Учреждения, принимающие посетителей на КПП для сопровождения, обязаны сопровождать их в течение всего времени пребывания на объекте (территории) до выхода и несут персональную ответственность за соблюдение посетителями правил пожарной безопасности, пребывание посетителей только в тех служебных кабинетах, помещениях и участках работы, которые определены руководством.

9.5. Время нахождения на объекте посетителей не может превышать времени работы структурного подразделения, куда прибыл посетитель.

9.6. Контроль за соблюдением внутриобъектового режима и порядка содержания помещений на объекте(территории) возлагается на руководителей структурных подразделений Учреждения.

9.7. На объекте(территории) Учреждения запрещается:

9.7.1. Находиться без пропуска или документов, удостоверяющих личность. Нахождение на объекте Учреждения без пропуска или документов, удостоверяющих личность работника, является грубым нарушением настоящего Положения. Лица, находящиеся на объекте (территории) Учреждения без пропуска или документа, удостоверяющего личность, удаляются с объекта (территории) сотрудниками охраны;

9.7.2. Применять на территории объекта (территории) фотоаппараты, кино и видеокамеры, другую записывающую и передающую аппаратуру,

производить съемку объекта (территории), специального оборудования, технической и другой документации без согласования с руководством объекта;

9.7.3. Выбрасывать в мусорные корзины (ящики) служебную документацию или уничтожать ее в непредусмотренных для этого местах;

9.7.4. Находиться на объект (территории) работникам и посетителям после окончания рабочего времени без разрешения руководства.

9.7.5. Осуществлять въезд на территорию объекта на личном автотранспорте, хранить и содержать личный и сторонний автотранспорт в служебных гаражах;

9.7.6. Засорять территорию и помещения объекта строительными отходами, а также загромождать основные и запасные выходы и проходы (выезды) предметами, затрудняющими движение людей и транспорта Учреждения;

9.7.7. Курить в местах, не предусмотренных для этой цели;

9.7.8. Оставлять открытыми окна, двери в помещениях после окончания работы, в том числе имеющие металлические решетки;

9.7.9. Пользоваться электронагревательными приборами (кипятильниками) электрочайниками, не оборудованными системами автоматического отключения, без присмотра сотрудников и вне специально отведенных и оборудованных мест;

9.7.10. Совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;

9.7.11. Приносить, хранить при себе или в служебных помещениях, на рабочих местах, алкогольные напитки, в том числе пиво, наркотические, токсические, психотропные и отравляющие вещества, распивать спиртные напитки и находиться на объекте (территории) лицам в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения.

9.7.12. Категорически запрещается вскрывать для уборки режимные помещения в отсутствие работника, отвечающего за их сохранность.

## **10. Права и обязанности работников Учреждения по соблюдению внутриобъектового режима.**

10.1. Работники Учреждения имеют право:

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;

- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Учреждения и его обособленных структурных подразделений, в том числе вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима, выходя с соответствующим ходатайством в администрацию Учреждения.

#### 10.2. Работники Учреждения обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, антитеррористической защищенности, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, как на отведённой, так и всей территории Учреждения;
- незамедлительно сообщать представителям администрации Учреждения (начальнику хозяйственного отдела, специалисту гражданской обороны), сотрудникам охраны, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников и воспитанников, сохранности имущества Учреждения;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, иных помещений, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих процесс оказания медицинской, педагогической помощи и нормальную работу Учреждения, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству Учреждения;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые нормативными актами Учреждения, в том числе СТРОГО соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию сотрудников охраны Учреждения;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям по факту выявленных нарушений настоящего положения.

#### **11. Родители (иные законные представители воспитанников) и посетители имеют право:**

- на получение квалифицированной медицинской, педагогической помощи;

- обжаловать действия работников, администрации Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**12. Родители (иные законные представители воспитанников) и посетители обязаны:**

- бережно и аккуратно относиться к имуществу Учреждения;
- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу Учреждения в соответствии с нормами действующего законодательства;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами Учреждения, в том числе соблюдать требования пропускного режима, предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию сотрудников охраны Учреждения.

**13. На объекте (территории) Учреждения запрещено:**

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право нахождения на объекте (территории) и в помещениях Учреждения;
- вносить и хранить в помещениях и на территории Учреждения оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) с объекта (территории) Учреждения имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- оставлять рабочее помещение (кабинет) с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с администрацией Учреждения;
- курить, использовать электронные сигареты и вейпы различных модификаций, пользоваться открытым огнём, в том числе на территории, непосредственно примыкающих к зданию Учреждения;
- шуметь, создавать иные помехи нормальному ходу лечебного, педагогического процесса во всех помещениях;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения



строительными и другими материалами, 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.

#### **14. Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушения, возникновения чрезвычайных ситуаций.**

14.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, сотрудник охраны немедленно сообщает о происшествии начальнику хозяйственного отдела Учреждения и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

14.2. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима работниками Учреждения, сотрудником охраны составляется служебная записка в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы) и должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей. Составляется при необходимости соответствующий акт.

#### **15. Общие положения по охране Учреждения**

15.1. Общие правила устанавливают единый порядок и требования по обеспечению безопасности Учреждения путем охраны объекта (территории), работников, воспитанников, материальных ценностей и является основанием для руководства охранной организации по разработке организационных, руководящих и других документов персоналу поста охраны охраняемого объекта (территории).

15.2. Охрана осуществляется на основе гражданско-правового договора (контракта) с охранной организацией, имеющей в соответствии с законодательством РФ право заниматься охранной деятельностью.

#### **16. Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режимов**

Лица, находящиеся на территории или в здании Учреждения, за совершенные противоправные действия (бездействие) несут все виды ответственности предусмотренные действующим законодательством

Российской Федерации (гражданско-правовую, административную, уголовную).

**Примечание:** Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции и утверждается руководителем (главным врачом Учреждения) в установленном порядке.

Положение подготовил(а):  
Специалист гражданской обороны



С.Э. Мельникова

Приложение 1

к Положению о пропускном и внутриобъектовом  
режиме в КУ Урайский специализированный Дом ребенка»

Образец разового пропуска автотранспортных средств

Разовый пропуск № _____ дата _____ на въезд/выезд автотранспорта На территорию КУ «Урайский специализированный Дом ребенка»	Разовый пропуск № _____ дата _____ на въезд/выезд автотранспорта На территорию КУ «Урайский специализированный Дом ребенка»
Марка, гос.рег.№ автомобиля	Марка, гос.рег.№ автомобиля
Цель въезда/выезда	Цель въезда/выезда
Время въезда/выезда _____ / ФИО водителя и сопровождающих	Время въезда/выезда _____ / ФИО водителя и сопровождающих
Разрешение выдал ФИО ответственного _____	Разрешение выдал ФИО ответственного _____
Отметка охраны: При въезде автомобиль осмотрен	Отметка охраны: При въезде автомобиль осмотрен
При выезде автомобиль осмотрен	При выезде автомобиль осмотрен

Приложение 2

к Положению о пропускном и внутриобъектовом  
режиме в КУ Урайский специализированный Дом ребенка»

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК НА ВЫНОС (ВЫВОЗ) МАТЕРИАЛЬНЫХ  
ЦЕННОСТЕЙ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ  
КУ «УРАЙСКИЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ДОМ РЕБЕНКА

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Основание на вынос (вывоз) \_\_\_\_\_

Через \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Зав./инв. номер	Количество материальных ценностей (прописью)

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_

ФИО, подпись

Приложение 3

к Положению о пропускном и внутриобъектовом  
режиме в КУ Урайский специализированный Дом ребенка»

*Образец заявки*

*Заявка оформляется на фирменном бланке организации отправителя*

**ЗАЯВКА  
на оперативный пропуск работников**

Главному врачу КУ «Урайский  
специализированный Дом ребенка»  
ФИО

О допуске на объект

Уважаемая Имя Отчество!

Прошу разрешить допуск на объект обслуживаемый КУ «Урайский специализированный Дом ребенка», для выполнения работ по договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

на период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

работникам \_\_\_\_\_ :

(наименование организации)

Цель нахождения на объекте

\_\_\_\_\_

(вид выполняемых производственных работ)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме в КУ Урайский специализированный Дом ребенка»

*Образец заявки*

*Заявка оформляется на фирменном бланке организации отправителя*

**ЗАЯВКА  
на оперативный пропуск автотранспорта/спецтехники**

Главному врачу КУ «Урайский  
специализированный Дом ребенка»  
ФИО

О допуске на объект

Уважаемая Имя Отчество!

Прошу разрешить допуск автотранспортного средства на обслуживаемый объект КУ «Урайский специализированный Дом ребенка», для выполнения работ по договору № \_\_\_\_\_ от

на период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

транспортным средствам \_\_\_\_\_ :  
(наименование организации)

Цель нахождения на объекте

\_\_\_\_\_ (вид выполняемых производственных работ)

№ п/п	Марка транспортного средства	Государственный регистрационный номер

