ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬ
Управление социальной защиты населения
областное государственное бюджетное учреждение
«Демкинский психоневрологический интернат»
(ОГБУ «Демкинский психоневрологический интернат»)

П Р И К А З

«09» января 2019 г. № 12

Об утверждении Положения
Об охране и обеспечении
пропускного и внутриобъектового
режима»

В целях совершенствования пропускного режима, охраны, обеспечения охранности государственного и частного имущества, установления порядка нахождения, предупреждения террористических, диверсионных и иных противоправных актов в отношении получателей социальных услуг и сотрудников учреждения;

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемое Положение «Об охране и обеспечении пропускного и внутриобъектового режима в ОГБУ «Демкинский психоневрологический интернат» (далее Положение);
2. Заместителю директора Гордеевой Е.Ю., старшей медицинской сестре Амплеевой Ю.В. ознакомить сотрудников учреждения с Положением под роспись;
3. Ответственными за организацию и контроль по своевременному и неукоснительному выполнению требований Положения назначить заместителя директора Гордееву Е.Ю., старшую медицинскую сестру Амплееву Ю.В.;
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Гордееву Е.Ю.

Директор Н.Н. Нечаева

Ознакомлена:
Гордеева Е.Ю.
Амплеева Ю.В.

/п	Ф.И.О. сотрудника	Занимаемая должность	Подпись	Дата
.	Антонова Ольга Александровна	Главный бухгалтер		09.01. 2019
.	Антонов Сергей Викторович	Водитель		
.	Антонова Алла Алексеевна	Зав. складом		09.01.2019
.	Аржаных Валентина Васильевна	Санитарка палатная		09.01.19
.	Антонова Инна Викторовна	Оператор котельной		09.1.19
.	Буланова Ольга Александровна	Младшая медсестра		09.01.19
	Бадикова Валентина Васильевна	Оператор котельной		09.01.19
	Богданова Валентина Ивановна	Санитарка-ваннщица		09 01. 19
	Бадиков Александр Тарасович	Санитар по сопр. больных		09.01.19
0.	Горностаев Николай Иванович	Медбрат палатный		09 01 19
1.	Голенских Марина Петровна	Заведующая хозяйством		09.01.19
2.	Грищенков Сергей Алексеевич	Санитар по сопр. больных		09 01 19
3.	Гришаева Мирамкуль Кабилдаевна	Санитарка палатная		09.01.19
4.	Гончарова Наталья Ивановна	Медсестра палатная		09.01.19
5.	Гурова Татьяна Алексеевна	Машинист по стирке и ремонту спецодежды		09.01.19
6.	Гуров Антон Викторович	Санитар по сопр. больных		09.01.19
7.	Гасратова Галина Александровна	Мойщик посуды		09.01.19
8.	Грищенкова Ольга Сергеевна	Изгот. пищ. полуф-ов		09.01.
9.	Гончарова Надежда Петровна	Швея		09.01
0.	Дегтярева Галина Михайловна	Санитарка палатная		09.01.19
1.	Дегтярев Юрий Петрович	Санитар по сопр. больных		09.01.19
2.	Дмитриенко Александр Сергеевич	Уборщик территории		09.01.19
3.	Дерябина Кристина Владимировна	Зав. соц.-реаб.отделением		09.01.19
4.	Ельчанинов Владимир Александр.	Водитель		09.01.19
5.	Ельчанинова Елена Ивановна	Официант		09.01.19
6.	Жаркова Валентина Николаевна	Культорганизатор		09.01.19
7.	Зубкова Лидия Александровна	Уборщик служеб. помещ		09.01.19
8.	Ивлев Виктор Васильевич	Слесарь-сантехник		09.01.19
9.	Ивашова Анна Павловна	Бухгалтер 1 категории		09.01.19
0.	Кожевникова Надежда Михайловна	Буфетчик 3 разряда		09.01.19
1.	Ковальский Михаил Пиусович	Слесарь-сантехник		09.01.19
2.	Кондрашова Ольга Анатольевна	Санитарка палатная		09.01.19
3.	Кузнецова Наталия Николаевна	Бухгалтер 1 категории		09.01.19
4.	Коваленко Анна Александровна	Санитарка палатная		09.01.19
5.	Карсакова Оксана Николаевна	Санитарка палатная		09.01.
6.	Лопоухова Татьяна Ивановна	Бухгалтер 1 категории		09.01.19
7.	Лаврухина Надежда Александровна	Санитарка палатная		9.01.19
8.	Лаврухина Татьяна Васильевна	Мойщик посуды		9.01.19
9.	Манаенкова Юлия Борисовна	Медсестра		9.01.19
0	Никитина Елена Петровна	Официант		9.01.19
1	Овчинникова Татьяна Анатольевна	Младшая медсестра		9.01.19
2	Пастухова Вера Дмитриевна	Санитарка палатная		9.01.19
3	Платицына Татьяна Владимировна	Младшая медсестра		09.01.19
4	Пятых Ольга Николаевна	Специалист отдела кадров		09.01.19
5	Подлесных Елена Андреевна	Медсестра палатная		09.01.19
6	Попова Елена Александровна	санитарка палатная		9.01.19
7	Рощупкин Владимир Викторович	Водитель		
8	Рогачева Нина Васильевна	машинистка по стирке и ремонту спецодежды		09.01.19
9	Сбродова Татьяна Ивановна	Санитарка палатная		09.01.19
0	Суворова Татьяна Васильевна	Ведущий экономист		
1	Сарычев Михаил Дмитриевич	Оператор котельной		09.01.19

52	Скороварова Галина Павловна	Младшая медсестра		9.01.19
53	Серегин Сергей Анатольевич	Медицинский брат		9.01.19
54	Сметанникова Лариса Алексеевна	Медсестра палатная		9.01.2019
55	Смазнов Сергей Анатольевич	Инженер		09.01.19г
56	Смазнова Светлана Анатольевна	Специалист по закупкам		09.01.19.
57	Трескова Любовь Викторовна	Техник		09.01.19
58	Торшина Ольга Николаевна	Специалист по соцработе		09.01.19
59	Филатова Жанна Александровна	Инструктор по труду		09.01.19г
60	Ходырева Светлана Алексеевна	Кастелянша		09.01.19г
61	Ходырев Михаил Иванович	Санитар по сопр. больных		09.01.19г
62	Хрупова Тамара Ивановна	Медсестра палатная		9.01.19
63	Щипулина Лидия Николаевна	Ведущий бухгалтер		9.01.19г
64	Юрина Татьяна Васильевна	Уборщик произв. помещ.		9.01.19
65	Ярцева Елена Николаевна	Уборщик произв. помещ.		09.01.19
66	Языкова Антонина Ивановна	Медсестра		09.01.19

67. Кутишинкина Екатерина Викторовна медсестра 09.01.19

68. Новиков Ч.П. санитар 07.05.2014г

69. Сидаев К.И. санитар. 29.03.19.

70. Максимов А.М инженер. 19.06.19г

71. Семенова Н.С директор 26.04.19г.

72. Трушина Е.А специалист по закупкам 21.06.19

73. Еремеева Н.А изг. пищ. полуф. 23.06.19.

74. Толмачева С.Н санит. палат. 02.07.19г.

75 Зенкина А.В. бухгалтер 05.07.19г.

76. Гранкина О.И. официант 23.07.19.

77. Мирзоев И.Х помощ. шеф-повара 020819

78. Горева Е.Ю. зам. директора 21.08.19г

79. Борисов С.Н. зав-отд.

80. Боровик О.В. санитарка 23.08.2019г

81 Марченко Л.К м/с. палатная 21.08.19г

82. Рамазанова Ю.В. м/с 03.09.19г

83. Резонцева О.В. м/с постовая

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОГБУ «Демкинский психоневрологический интернат»
_____ Н.Н. Нечаева

ПОЛОЖЕНИЕ
об охране и обеспечении пропускного и внутриобъектового режима в областном государственном бюджетном учреждении «ОГБУ «Демкинский психоневрологический интернат»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением устанавливаются основные требования по обеспечению **пропускного и внутриобъектового режима** в областном государственном бюджетном учреждении «Демкинский психоневрологический интернат» (далее - Учреждение) в целях обеспечения безопасности сотрудников и получателей социальных услуг, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений;

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 должностных лиц, персонала, получателей социальных услуг, посетителей и автотранспорта на территорию Учреждения;

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, получателей социальных услуг и посетителей, сохранности имущества;

1.4. Координацию деятельности по обеспечению **пропускного и внутриобъектового режимов** и разработку соответствующих документов осуществляет ответственный за состояние комплексной безопасности учреждения;

1.5. Требования настоящего **Положения** обязательны для руководства и исполнения всеми должностными лицами и сотрудниками учреждения, подразделением, выполняющим задачи по охране Учреждения, посетителями и получателями социальных услуг;

1.6. Непосредственное обеспечение пропускного режима в Учреждении осуществляется на договорной основе охранным предприятием в соответствии с законом РФ «О полиции», «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» в действующей редакции, другими нормативно-правовыми актами РФ, заключенным договором, настоящим Положением и разработанной на его основе Инструкцией о порядке осуществления охранной деятельности в Учреждении;

1.7. Учреждение расположено по адресу: Индом ул., дом 399, с. Демкино, Чаплыгинский район, Липецкая область, 399948
Тел. 8(47475) 34-723, тел/факс 34-799, E-mail: dpni@demkinopni.ru;

1.8. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносится на основании приказа руководителя Учреждения;

2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

2.1. Пропускной режим в Учреждении

2.1.1. Пропускной режим в Учреждении должен обеспечивать только санкционированный доступ обслуживающего персонала, посетителей и транспортных средств;

2.1.2. Проход обслуживающего персонала осуществляется через посты охраны. Посты охраны оборудуются средствами связи, металлодетектором (в случае наличия) и другим оборудованием;

2.2. Порядок прохода и выхода за территорию Учреждения

2.2.1. Сотрудникам, принятым на работу в Учреждение, специалист отдела кадров выдает документ установленного образца (пропуск), и направляют в отдел для прохождения инструктажа, о чем производится отметка;
В случае увольнения, замены по истечении срока действия и т.д. пропуск в обязательном порядке сдается в отдел кадров;

2.2.2. Все сотрудники, входящие на территорию и выходящие с территории Учреждения обязаны предъявить сотруднику охраны необходимый для прохода документ установленного образца – пропуск;

2.2.3. В случае отсутствия у сотрудника Учреждения документа установленного образца (пропуска) он не допускается на территорию Учреждения;

По факту утраты документов (пропуска) его владелец обязан написать заявление, служебную записку заместителю директора для проведения служебного расследования. На время проверки выписывается временный пропуск, а по ее окончании выдается дубликат пропуска.

Разрешение о допуске на территорию Учреждения без пропуска может дать только директор ОГБУ «Демкинский психоневрологический интернат»

2.2.4 Ручная кладь сотрудника Учреждения, в случае необходимости, по просьбе охранника предъявляется к осмотру. В случае отказа от осмотра сотрудник на территорию и в здания не допускается и обратно не выпускается. Сотрудник охраны вызывает руководителя подразделения данного сотрудника, а при необходимости сотрудников правоохранительных органов. О происшедшем начальник охраны информирует в письменном виде ответственного за комплексную безопасность.

2.2.5 Пропуск получателей социальных услуг осуществляется:

- с территории Учреждения - при условии сопровождения их работниками соответствующих структурных подразделений либо согласно списку, по режиму содержания, на свободное перемещение за территорией интерната, с представлением письменного разрешения дежурного медицинского персонала;

-получателей социальных услуг, временно выбывающих из Учреждения по личному заявлению - с предоставлением приказа директора о временном выбытии;

-в здании Учреждения (при отсутствии сопровождающего из числа работников) - после оповещения дежурного медицинского персонала.

Во избежание проноса запрещенных предметов ручная кладь получателей социальных услуг в случае необходимости, по просьбе охранника должна предъявляться к осмотру. В случае отказа от просмотра начальник охраны информирует о происшедшем в письменном виде ответственного за комплексную безопасность.

2.2.6. Посетители (посторонние лица и жители домов расположенных на территории) пропускаются в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документов в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения учреждения) и им выдается разовый пропуск. Пропуск сдается охраннику при выходе с территории Учреждения с отметкой руководителя подразделения (ответственного лица), в котором находился посетитель.

Ручная кладь посетителя, в случае необходимости, по просьбе охранника предъявляется к осмотру. В случае отказа от осмотра посетитель на территорию и в здания не допускается

2.2.7. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем Учреждения, с обязательной фиксацией данных документов в журнале регистрации посетителей, список должен находиться на посту охраны. Производство работ осуществляется под руководством представителя администрации Учреждения.

2.2.8. Допуск представителей средств массовой информации и общественно-политических организаций, иностранных граждан и делегаций осуществляется согласно п.2.7 настоящего Положения.

2.2.9. Для обеспечения пропускного режима сотрудниками ведется журнал регистрации посетителей (образец прилагается)

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	Цель посещения	К кому прибыл	Подпись охранника	Примечания(результат осмотра ручной клади)

Журнал регистрации посетителей заводится в начале года и ведется до начала нового года.
Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц их журнала регистрации посетителей запрещены.

2.3. Пропуск автотранспорта

2.3.1. Осмотр и пропуск въезжающего автотранспорта га территорию Учреждения и груза производится перед воротами (шлагбаума ном)

2.3.2. Пропуск личного автотранспорта, принадлежащего сотрудникам на территорию Учреждения осуществляется после проверки пропуска на автомашину, разрешающего въезд на территорию. Пассажиры допускаются на территорию через проходную по пропуску установленного образца.

2.3.3. Проезд и парковка личного автотранспорта, принадлежащего сотрудникам Учреждения на его территорию осуществляется только с разрешения руководителя Учреждения и в специально оборудованном (отведенном месте).

2.3.4. Списки автотранспорта сотрудников, имеющего разрешение на въезд на территорию Учреждения, ведутся и контролируются ответственным за комплексную безопасность на основании письменного разрешения заместителя директора.
Заместителем директора оформляется и выдается под роспись документ установленного образца (пропуск) на принадлежащий сотруднику интерната автомобиль на основании заявления с визой руководителя учреждения

2.3.5. Обо всех случаях нахождения неустановленных транспортных средств на территории или длительного нахождения в непосредственной близости от Учреждения, вызывающих подозрение, сотрудник охраны или ответственный за пропускной режим информирует руководителя (лицо его замещающее), а при необходимости, по согласованию с руководителем (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.3.6. Въезд на территорию Учреждения автотранспорта подрядных организаций, выполняющих работы по контрактам (договорам), осуществляются по списку подрядной организации, согласованному с руководителем Учреждения, список (копия) должен находиться на посту охраны. Пропустить данный транспорт сотрудники охраны могут только после разрешения заместителя директора (лицо его замещающего), курирующего направление по данным оказываемым услугам или поставки товара (т.е. принимающей стороны). Для обеспечения пропускного режима сотрудниками ведется журнал регистрации автотранспорта (образец прилагается), где фиксируется въезд и выезд автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	дата	Марка, гос.номер автомобиля	Ф.И.О. Водителя, наименование Учреждения, к которому принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность	Цель приезда	Время въезда	Время выезда	Подпись охранника	Результат осмотра (примечание)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2.4. Документы, дающие право вноса и выноса, ввоза и вывоза материальных ценностей

2.4.1. Подрядные организации ввозят материальные ценности, в соответствии с заключенными контрактами, по накладным и другим приходным документом. Контроль соответствия ввозимого груза и документов осуществляют сотрудники охраны, несущие службу по охране Учреждения.

2.4.2. Погрузку и вывоз мусора, строительных отходов и т.д. в бункерах контейнерах и на автотранспорте подрядные организации осуществляют в

соответствии с заключенным договорами (контрактами) под контролем уполномоченных должностных лиц, ответственных за выполнение работ (услуг) по договорам (контрактам). Контроль вывоза осуществляется сотрудниками охраны, несущие службу по охране Учреждения.

2.5. Порядок прохода на территорию Учреждения с оружием

2.5.1. Правом прохода в организацию с оружием обладают:

- сотрудники правоохранительных органов при выполнении задач по осуществлению вооруженной защиты зданий, при проведении антитеррористических операций, освобождения заложников, обезвреживании вооруженных преступников, в других определенных законодательством РФ случаях.

2.6. Запрещается вносить на территорию интерната

- холодное и огнестрельное оружие и боеприпасы, средства самообороны и электрошоковые устройства, за исключением лиц, указанных в **п.2.5.1**

- взрывчатые, радиоактивные, отравляющие, ядовитые вещества

- легковоспламеняющиеся, наркотические, химически активные и сильно пахнущие предметы и вещества

- алкогольные напитки

2.7. Порядок допуска в организацию иностранных граждан, представителей средств информации и общественно – политических организаций

2.7.1. Иностранные граждане (в составе делегаций), представители средств массовой информации, делегации от общественных объединений и организаций на территорию только по предварительной заявке и аналитическим отделом управления

2.7.2 На обратной стороне заявки (списка) делается отметка о количестве вошедших (вышедших) иностранных граждан (членов делегации), предоставляется дата, время, фамилия, и должность сопровождающего их сотрудника

2.7.3. Кино, видео-, фотосъемка и аудиозапись представителями средств массовой информации в Учреждении могут проводиться только с письменного разрешения руководства Учреждения и согласования с организационно-аналитическим отделом управления

2.8. Порядок допуска на территорию Учреждения представителей правоохранительных органов, медицинских и других специальных и аварийно-спасательных служб при возникновении чрезвычайных ситуаций, требующих их присутствия

2.8.1. При посещении Учреждения сотрудниками правоохранительных органов и других специальных и аварийных служб (прибывших без вызова), сотрудники охраны информируют ответственного за комплексную безопасность о цели их визита, и регистрируют их в журнале посетителей.

2.8.2. Автотранспорт специальных служб (пожарные и аварийные машины с расчетами), а также санитарный автотранспорт с медицинскими работниками прибывшие по вызову, допускаются на территорию Учреждения без осмотра. Сотрудники охраны, несущие службу по охране Учреждения, информируют заместителя директора или дежурного по Учреждению, о прибытии такого автотранспорта и записывают регистрационные номера в журнал учета автотранспортных средств

2.8.3. Допуск в служебные помещения работникам аварийных и специальных служб разрешается только в сопровождении уполномоченного должностного лица, ответственного за эти служебные помещения

3.Внутриобъектовый режим

3.1 Распорядок дня и режим работы учреждения

3.1.1. Распорядок дня и режим работы Учреждения:

- круглосуточно,

- административно-управленческий аппарат с 08ч.-00мин. до 16ч.-00мин. с понедельника по пятницу. Перерыв на обед с 12ч-00мин. до 12ч.48мин.

3.2. Порядок сдачи помещений под охрану

3.2.1. В Учреждении помещения подразделяются на:
- помещения сдаваемые под охрану
-помещения не сдаваемые под охрану:
- подвальные, чердачные, хозяйственные помещения, лестничные проходы
3.2.2. Под охрану сдаются помещения, которые оборудованы автоматической сигнализацией.
3.2.3. При сдаче помещения под охрану, сотрудники обязаны закрыть окна, форточки, отключить все приборы и оргтехнику, освещение и прочее. Затем помещение закрывается на ключ, и об этом оповещается сотруднику охраны. Только после включения охранной сигнализации сотрудник может покинуть организацию

3.2.4. Вскрытие рабочих помещений в нерабочее время, при возникновении чрезвычайных ситуаций, осуществляется должностным лицом, ответственным за эти помещения в присутствии сотрудника охраны. О таком вскрытии помещения информируется заместитель директора.

3.3. Ответственные за помещения

3.3.1. За каждым кабинетом и техническими помещениями назначается ответственный, обеспечивающий контроль за:

- сохранностью находящегося в помещении имущества, оборудования и документов;
- соблюдение правил пожарной и электробезопасности;
- своевременностью проведения уборки;
- соблюдением требований по защите информации;
- сохранностью памяток и знаков по мере пожарной и электробезопасности, а также планов эвакуации при пожаре и чрезвычайных ситуациях;
- проникновением и нахождением в помещениях посторонних;
- закрытием форточек и окон, а также отключением от сети электроприборов при закрытии помещений;
- запиранием комнатных дверей при временном выходе из них и по окончанию рабочего дня;
- сдачей помещений под охрану.

3.4. Основные правила пожарной безопасности в Учреждении

3.4.1. Все граждане, принимающие на работу, должны пройти инструктаж о мерах пожарной безопасности в соответствии с Инструкцией, о чем уполномоченным должностным лицом делается соответствующая отметка.

3.4.2. Руководитель учреждения назначает ответственных в подразделениях за пожарную безопасность.

3.4.3. Ответственные за пожарную безопасность обязаны контролировать в зоне своей ответственности выполнение требований настоящего Положения в части пожарной безопасности в Учреждении.

3.4.4. Во всех помещениях Учреждения на видных местах должны быть вывешены таблички с указанием номера телефона вызова пожарной охраны.

3.4.5. Должностные лица, сотрудники Учреждения и получатели социальных услуг обязаны:

- соблюдать требования пожарной безопасности и поддерживать противопожарный режим

- выполнять меры безопасности при пользовании электроприборами, предметами бытовой химии, проведение работ легко воспламеняющими (ЛВЖ) и горючими жидкостями (ГЖ), другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием;

- в случае обнаружения пожара сообщить в пожарную охрану и принять возможные меры к спасению людей, имущества или ликвидации пожара

- территория Учреждения должна своевременно очищаться от горючих отходов, мусора, тары, опавших листьев, сухой травы и т.п.

- горючие отходы, мусор и т.п. необходимо собирать в контейнеры или ящики, а затем вывозить;

- разведение костров, сжигание отходов и тары на территории Учреждения категорически запрещено;

- контроль за состояние территории осуществляет уполномоченное должностное лицо;

- применение в процессе строительных или ремонтных работ материалов и веществ с неисследованными показателями взрывоопасности, пожароопасности или не имеющих сертификатов **запрещено;**

- все двери эвакуационных выходов должны свободно открываться в сторону выхода из помещений, при пребывании людей в помещении двери могут запираться на внутренние легко открывающиеся запоры;

- категорически запрещается устраивать на путях эвакуации пороги, турникеты, раздвижные, подъемные и вращающие двери и другие устройства, препятствующие свободной эвакуации людей;

- лица, виновные в нарушении правил пожарной безопасности, несут ответственность с действующим законодательством Российской Федерации;

3.5. Порядок оповещения, план эвакуации людей из Учреждения в случае пожара. Аварийной или чрезвычайной ситуации

3.5.1. Оповещение о пожаре, аварийной или чрезвычайной ситуации осуществляется с использованием системы оповещения и управления эвакуацией.

При осуществлении оповещения с использованием технических средств производится от возникшей ситуации.

3.5.2. Планы эвакуации разрабатываются поэтапно уполномоченным лицом и утверждается руководителем Учреждения. В соответствии с планом

эвакуации в коридорах и на лестничных проходах размещаются указатели путей эвакуации.

3.5.3. При получении сигнала оповещения находящиеся в помещениях сотрудники, получатели социальных услуг, должны отключить электроприборы, освещение, затем организованно выйти из здания, следуя по пути, установленному в плане эвакуации.

3.5.4. Сотрудники охраны действуют в соответствии с Инструкцией о порядке действия сотрудников охраны при поступлении сигнала о пожаре.

3.6. Правила производства и строительных работ в Учреждении

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

3.6.2. Решение о проведении ремонтных или строительных работ принимается руководителем Учреждения и оформляется приказом. В приказе определяются сроки и порядок проведения работ, ответственные за их организацию, контроль и приемку.
На основании приказа осуществляется подготовка и согласование технического задания на проведение работ. В установленном порядке определяется организация-исполнитель и заключается договор. При проведении опасных работ оформляются наряды (допуски) на проведение работ.
Осуществление каких-либо работ без соблюдения установленного порядка запрещено.

3.6.3. Должностные лица, назначенные ответственными за контроль. Проверку работ обязаны обеспечить при проведении работ соблюдения норм и правил, установленные для данного вида работ, в том числе правил пожарной и электробезопасности и др.

3.6.4. Проведение работ в зданиях, связанных с источником повышенного шума, пыли, грязи, а также с неиспользованием сильно пахнущих веществ и материалов, разрешено только в нерабочее время.

3.6.5. Все вопросы доступа специалистов, осуществляющих по договорам работы в зданиях и на прилегающей к ним территории, а также вноса и выноса (ввоза и вывоза) необходимых инструментов, приспособлений, материалов и грузов, решаются должностным лицом, назначенным ответственным за организацию работ в соответствии с требованиями пропускного режима в зданиях.

3.6.6. 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.

4. Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима

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

4.2. Проверки по соблюдению пропускного режима и внутриобъектового режима проводится:
- плановые ежеквартально:
- внезапные – по решению руководителя Учреждения;
- текущий контроль- ежедневно.

4.3. Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима и за несение службы подразделением охраны осуществляет ОГБУ «Демкинский психоневрологический интернат»

4.4. Результаты проведения проверок заносится в «Журнал учета проверок несения службы охранным предприятием»

5. Виды наказаний за нарушение пропускного и внутриобъектового режима

5.1 За нарушение пропускного и внутриобъектового режима:
1. работодатель может наложить следующие виды дисциплинарных взысканий:
- замечание
- выговор
- увольнение
2. Административное взыскание в виде штрафа.