

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Совета трудового
коллектива

Алексей А. В. /
«31» 03 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБУ РК
«Карельский ресурсный центр»

Н.А. Окунева /
от «31» 03 2021 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме
государственного бюджетного учреждения Республики Карелия
«Карельский ресурсный центр развития социальных технологий»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, разработанным в целях обеспечения личной безопасности сотрудников и посетителей ГБУ РК «Карельский ресурсный центр развития социальных технологий» (далее – Учреждение), находящееся в административном здании, расположенном по адресу: г. Петрозаводск, ул. Зайцева, д. 57А (далее – Объект), обеспечения сохранности материальных ценностей и защиты информации с использованием контроля и разграничения доступа лиц на территорию и в служебные помещения Объекта, а также контроля за перемещением материальных ценностей.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы на Объекте устанавливаются в целях:

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

1.3. Ответственность за общую организацию и контроль за состоянием пропускного и внутриобъектового режима на Объекте возлагается на начальника административно-хозяйственного отдела.

1.4. Ответственность за обеспечение выполнения требований настоящего Положения работниками службы экстренной психологической помощи (телефон доверия) отдела по развитию форм работы с семьей и детьми в выходные, нерабочие праздничные дни, а также в вечернее и ночное время возлагается на начальника отдела по развитию форм работы с семьей и детьми.

1.5. Требования Положения обязательны для всех работников Учреждения и распространяется также на представителей юридических лиц, ведущих работы на территории предприятия Объекта, и физических лиц - посетителей.

1.6. Лица, нарушающие требования пропускного и внутриобъектового режима, привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой уголовной или иной ответственности.

1.7. Работники Учреждения при соблюдении пропускного и внутриобъектового режима руководствуются действующим законодательством, настоящим Положением, а также приказами и распоряжениями руководства Объекта.

2. Пропускной режим

2.1. Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок

входа (выхода) людей, вноса (выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) Объекта.

2.2. Для прохода людей на территорию Объекта организуются и оборудуются контрольно-проходной пункт. Контрольно-пропускным пунктом является один основной вход в Учреждение с дверью с домофоном. Работники Учреждения осуществляют пропускной режим через оснащенную домофоном дверь Учреждения. Вход оборудован системой управления контролем доступа, охранной сигнализацией, а также кнопкой тревожной сигнализации вызова наряда сотрудников охранного предприятия.

2.3. Доступ в Учреждение осуществляется:

- работников (кроме работников службы экстренной психологической помощи (телефон доверия) отдела по развитию форм работы с семьей и детьми) в рабочие дни с 8 часов 30 минут до 20 часов 00 минут;

- работников службы экстренной психологической помощи (телефон доверия) отдела по развитию форм работы с семьей и детьми) согласно графика сменности, установленного для таких работников;

- посетителям в рабочие дни (кроме пятницы и предпраздничных рабочих днях) с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, в пятницу и предпраздничные рабочие дни с 9 часов 00 минут до 15 часов 00 минут.

2.4. Доступ работников осуществляется через центральный вход с помощью домофонного ключа или после осуществления переговоров с работниками, находящимися в здании.

Доступ посетителей осуществляется через центральный вход после осуществления переговоров с работниками, находящимися в здании.

2.5. Допуск работников (кроме работников службы экстренной психологической помощи (телефон доверия) отдела по развитию форм работы с семьей и детьми) на Объект в выходные и праздничные дни осуществляется по согласованию с директором Учреждения или начальником административно-хозяйственного отдела.

2.6. Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации персонала Учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций персонала Учреждения.

2.7. Материальные ценности могут выноситься из Учреждения только с разрешения материально-ответственного должностного лица Учреждения.

2.8. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах сотрудники спецподразделений (ФСБ, МВД, МЧС), а также аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно.

2.9. На случай пожара и иных стихийных бедствий работниками Учреждения открываются дополнительные (запасные) проходы (выходы) для людей.

2.10. На территорию Объекта не допускаются:

- лица, находящиеся в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения;
- лица, имеющие при себе огнестрельное или холодное оружие, и не являющиеся сотрудниками правоохранительных органов.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Внутриобъектовый режим - это совокупность режимных мероприятий и правил внутреннего распорядка, а также требований документов, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения и пожаров.

3.2. Все помещения Объекта делятся на категории по степени их доступности сотрудниками и посетителями.

3.3. Материальные ценности могут выноситься из Учреждения только с разрешения материально-ответственного должностного лица Учреждения.

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

3.5. На территории Объекта запрещается:

- использовать дополнительные электрообогревательные приборы;
- курить в не установленных для этого местах;
- вскрывать объекты и помещения, находящиеся под охраной (стоящие на сигнализации), без разрешения (уведомления) охраны;
- нарушать общественный порядок.

3.6. При убытии из служебных кабинетов (помещений) сотрудники обязаны проверить выключение всех электроприборов, принять меры по обеспечению безопасности информации.

3.8. Проходы к средствам пожаротушения, запасные выходы, внутренние переходы (коридоры, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения) должны быть свободными.

4. Обеспечения безопасности Объекта в выходные, нерабочие праздничные дни, а также в ночное время

4.1. Для обеспечения безопасности Объекта в выходные, нерабочие праздничные дни, а также в ночное время Объект оборудован системой обеспечения безопасности (охранной сигнализацией, а также кнопкой тревожной сигнализации вызова наряда сотрудников охранного предприятия).

4.2. Техническое обслуживание системы обеспечения безопасности осуществляет организация, с которой Учреждение заключило договор на обслуживание.

4.3. Лицо, назначенное начальником административно-хозяйственного отдела, осуществляет выдачу ключей от входных дверей Учреждения и ключей активации/деактивации охранной сигнализации лицам, установленным приказом директора Учреждения.

4.4. Практическую постановку Объекта на охрану (активация охранной сигнализации) осуществляют работники службы экстренной психологической помощи (телефон доверия) отдела по развитию форм работы с семьей и детьми (далее – Служба).

4.5. Активация охранной сигнализации осуществляется работником Службы, закончившим дневную смену согласно графика сменности, а также работником Службы, закончившим ночную смену согласно графика сменности в выходной или нерабочий праздничный день, в следующем порядке:

4.5.1. Перед выходом из Учреждения работник обязан убедиться, в отсутствии иных лиц в Учреждении, кроме сменяющего его работника. В случае нахождения иных лиц, в том числе посторонних, попросить их покинуть Учреждение.

4.5.2. Выйти из здания предварительно активировав охранную сигнализацию. Порядок активации охранной сигнализации осуществляется в соответствии с инструкцией к ней;

4.5.3. Убедиться в активации охранной сигнализации и запереть на замок вход в здание Учреждения. В случае несрабатывания охранной сигнализации сообщить об этом ответственному лицу, назначенному в соответствии с п. 1.3 настоящего Положения, и следовать его указаниям.

4.6. Деактивацию охранной сигнализации осуществляют работники Службы, а также иные работники, установленные приказом директора Учреждения. Лица, осуществившие деактивацию охранной сигнализации в период времени с 20 часов 30 минут до 8 часов утра в будний день, а также в любое время в выходной или нерабочий праздничный день, обязаны обеспечить безопасность Объекта и отсутствие посторонних лиц на Объекте, а также активацию охранной системы, в соответствии с п. 4.5. настоящего Положения, после ухода из Учреждения.

4.7. Работник Службы, заступивший в ночную смену, а также сотрудник, заступивший в дневную смену в выходной день или нерабочий праздничный день, до окончания смены обязан находиться в помещении, где проходит дежурство, кроме случаев установленных п. 4.8., 4.9. настоящего Положения, следить за тем, чтобы дверь в помещение Службы была закрыта на ключ,

не допускать нахождения в Учреждении посторонних лиц.

4.8. Порядок действий работников Службы и иных лиц, находящихся в Учреждении вне рабочего времени, при срабатывании пожарной сигнализации:

4.8.1. Выйти из помещения в коридор, оценить наличие задымления и (или) возгорания.

4.8.2. В случае отсутствия возгорания и (или) задымления, проследовать на первый этаж к пульту управления пожарной сигнализацией С2000М (место расположение ПУ С2000М - 1 этаж, кабинет №101).

4.8.3. Горящая красным цветом лампочка(и) на ПУ С2000М сигнализируют о срабатывании конкретных датчиков в конкретных помещениях Учреждения (Приложение №1. Расшифровка расположения датчиков в помещениях Учреждения). Чтобы отключить звуковую пожарную сигнализацию необходимо нажать кнопку отключения звука (кнопка, находящаяся рядом с горящей красным цветом лампочкой). После чего необходимо проверить помещения зоны срабатывания на предмет возгорания.

4.8.4. В случае если возгорания не обнаружено, в том числе нет задымления, необходимо сообщить на пульт 01 информацию о ложном срабатывании, поставить объект под пожарную охрану по телефону: **(8142) 73-02-26; 8-921-800-97-71 (Пульт «Лавина» № (код объекта) 398)**. После чего, поставить объект под охрану охранного предприятия путем совершения телефонного звонка на **номер дежурной части (круглосуточно) – (8142) 78-32-32; +7 911 401 07 24**. Продолжить работу в штатном режиме.

4.9. Порядок действий сотрудника при пожаре:

4.9.1. В случае обнаружения возгорания необходимо немедленно сообщить в пожарную охрану по телефону «01» или с мобильного телефона «112», «101», (при этом необходимо назвать адрес объекта, место возникновения пожара, а также сообщить свою фамилию);

4.9.2. Немедленно оповестить людей о пожаре с помощью установленной системы оповещения;

4.9.3. Открыть все эвакуационные выходы из здания;

4.9.4. Быстро, но без паники и суеты принять меры по эвакуации людей из учреждения согласно схеме эвакуации, не допуская встречных и пересекающих потоков людей;

4.9.5. Уведомить другие организации, расположенные в здании;

4.9.6. По возможности принять меры по эвакуации и охране материальных ценностей учреждения (с соблюдением мер личной безопасности постараться вынести из здания имущество и документы);

4.9.7. Покидая помещение отключить все электроприборы, свет, закрыть за собой все двери, окна во избежание распространения огня и дыма в смежные помещения;

4.9.8. Приступить к тушению пожара с использованием имеющихся огнетушителей и пожарных кранов;

4.9.9. Организовать встречу подразделений пожарной охраны и оказать помощь в выборе кратчайшего пути для прохода к очагу пожара.

4.9.10. При невозможности эвакуации из здания, выйти в самое безопасное, доступное для спасателей место. Двигайтесь как можно ближе к полу, защищая органы дыхания и прикрывая за собой двери. Если это невозможно, через окно наименее задымленного помещения, криками о помощи привлекайте внимание прохожих и пожарных.

4.10. Порядок действий работников Службы в случае обнаружения проникновения посторонних лиц в здание Учреждения:

4.10.1. Активировать тревожную кнопку, сообщить о случившемся в полицию по телефону «02» или с мобильного телефона «112», «102».

4.10.2. Проверить, а при необходимости закрыть на замок входные двери в помещение Службы. Не покидать помещение Службы. Сохранять спокойствие.

4.10.3. Дождаться прибытия сотрудников охранного предприятия и (или) полиции. По их прибытию следовать их указаниям.

Инструкция
по использованию охранной сигнализации в здании по адресу г. Петрозаводск, ул. Зайцева, д. 57А

Сдающий объект под охрану, должен убедиться в том, что закрыты все двери, окна, форточки.

Для сдачи объекта под охрану нужно приложить к считывателю свой кодовый ключ, и как только индикатор начнёт мигать, сразу снять ключ.

Через 20-40 секунд индикатор, после редкого мигания, выдаст серию частых вспышек (в течении 5 секунд), после чего должен загореться **постоянно** - объект взят под охрану.

Серия частых вспышек – это подтверждение взятия объекта на охрану.

В случае её отсутствия необходимо позвонить на пульт, вызвать техника.

Закрывающий, после сдачи объекта, может позвонить по тел. **(8142) 78-32-32** или **+7 911 401 07 24** на пульт охраны и проверить, что объект по адресу: г. Петрозаводск, ул. Зайцева, д. 57А сдался под охрану, — называет свою фамилию.

Открывающий кратковременно прикладывает свой ключ к считывателю (если светится светодиод), и только когда светодиод гаснет, заходит.

Возможные вопросы

Если при взятии на охрану светодиод мигает более 2 мин. (мигание отличается от обычного), и не переходит в постоянное свечение, следует ещё один раз кратковременно приложить ключ к считывателю, светодиод погаснет, после этого проверить закрытие окон, дверей, форточек и попытаться вновь сдать объект под охрану. Если светодиод снова мигает более 2 мин и не переходит в постоянное свечение следует позвонить на пульт охраны тел. **(8142) 78-32-32** или **+7 911 401 07 24**, сообщить что объект не встаёт на охрану и ждать приезда техника.

Не рекомендуется

- давить ключом на считыватель
- долго держать ключ на считывателе (ключ снимать сразу после изменения состояния индикатора)
- не прикладывать повторно ключ к считывателю пока мигает индикатор!

Запрещается допускать к приборам и датчикам сигнализации посторонних лиц!