

Государственное бюджетное учреждение Республики Марий Эл  
«Психоневрологический интернат «Таир»

П Р И К А З

№ 31

«Об организации пропускного режима»

п. Таир

03 марта 2020 года

Во исполнение Федерального закона от 28 декабря 2010 года № 390-ФЗ «О безопасности» и в целях обеспечения надлежащей охраны зданий, сооружений помещений, безопасного функционирования, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, экстренного реагирования чрезвычайных ситуаций, поддержания, установленного порядка на территории учреждения, п р и к а з ы в а ю:

1. Установить пропускной режим на всей территории учреждения.
2. Утвердить Положение о пропускном режиме в Государственном бюджетном учреждении Республики Марий Эл "Психоневрологический интернат "Таир" (приложение).
3. Непосредственную охрану зданий, сооружений, материально-товарных ценностей и территории учреждения возложить на сторожей учреждения.
4. Сторожам в своей работе руководствоваться настоящим приказом и Положением о пропускном режиме в Государственном бюджетном учреждении Республики Марий Эл "Психоневрологический интернат "Таир".
5. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории учреждения назначить заместителя директора по АХЧ Сычева Артура Юрьевича.
6. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Н.Ф. Савина

Положение  
о пропускном режиме в Государственном бюджетном учреждении  
Республики Марий Эл "Психоневрологический интернат "Таир"

Настоящее Положение регулирует пропускной режим, установленный в Государственном бюджетном учреждении Республики Марий Эл "Психоневрологический интернат "Таир".

### 1. Общие положения

Пропускной режим в Государственном бюджетном учреждении Республики Марий Эл "Психоневрологический интернат "Таир" установлен с целью обеспечения надлежащей охраны зданий, сооружений, помещений, товарно-материальных ценностей, охраны проживающих инвалидов, персонала учреждения, предотвращения самовольного выхода за пределы территории учреждения проживающих инвалидов, соблюдения работниками правил внутреннего распорядка, правил проживания инвалидов в учреждении и правил посещения интерната.

### 2. Пропускной режим

- 2.1. Пропуск на территорию интерната посторонних лиц и автотранспортных средств без разового пропуска **запрещен**.
- 2.2. Пропуск на территорию интерната в рабочее время работников и автотранспортных средств учреждения осуществляется **беспрепятственно**.
- 2.3. Время и место работы сторожа устанавливается:
- с 7 часов 00 минут до 18 часов 00 минут – вагончик охраны, около вторых въездных ворот;
  - с 18 часов 00 минут до 7 часов 00 минут – помещение охраны в административно – производственном корпусе у входа в актовый зал.
- 2.4. Пропускной режим в учреждении осуществляется:
- в рабочее время дежурным сторожем с разрешения директора или заместителя директора по АХЧ с 9 часов 00 минут до 16 часов 30 минут;

- в ночное время, выходные и праздничные дни сторожем с личного разрешения директора или заместителя директора по АХЧ и дежурной медицинской сестры.

2.5. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах сотрудники спецподразделений (ФСБ, МВД, МЧС), скорой медицинской помощи, а также аварийной бригады пропускаются на охраняемую территорию **беспрепятственно**.

2.6. На случай пожара и иных стихийных бедствий сторожа охраны открывают дополнительные (запасные) проходы (выходы) для эвакуации людей и имущества.

Подходы к средствам пожаротушения, запасные выходы, внутренние коридоры лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения) держать свободными.

Документом, дающим право выноса (вноса) материальных ценностей, является товарно-транспортная накладная, подписанная бухгалтером и директором учреждения.

### **3. Порядок пропуска на территорию учреждения посторонних лиц**

3.1. Посещение учреждения осуществляется с предварительной регистрации посетителя в журнале регистрации (приложение № 1) и по разовому пропуску (приложение № 2):

- в рабочее время с разрешением директора или заместителя директора по АХЧ;
- в выходные и праздничные дни с личного разрешения директора или заместителя директора по АХЧ и дежурной медсестры;
- в вечернее и ночное время – **запрещено**.

3.2. Местом для встречи и общения посетителей и проживающих в учреждении инвалидов является **вестибюль административно-производственного корпуса**. Местом встречи и общения посетителей и инвалидов, находящихся в отделении «Милосердия» является **комната проживания инвалида**.

3.3. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по заявлению подрядной организации, подписанному директором с приложением фамильного списка работников. Производство осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации.

3.4. Рабочие пропускаются на территорию учреждения при наличии документа, удостоверяющего личность (паспорт, удостоверение).

#### **4. Порядок пропуска автотранспорта на территории интерната**

4.1. Пропуск автотранспорта на территорию производится с предварительной регистрации автомобиля в журнале регистрации (приложение № 3) и по разовому пропуску (приложение № 4):

- в рабочее время с разрешением директора или заместителя директора по АХЧ;
- в выходные и праздничные дни с личного разрешения директора или заместителя директора по АХЧ и дежурной медсестры;
- в вечернее и ночное время – **запрещено**.

4.2. При въезде на территорию учреждения производится осмотр кабины и грузового отсека автомобиля с записью водителя и автотранспортного средства в журнале допуска автотранспорта на территорию (приложение № 3).

4.3. Ввоз и вывоз товарно-материальных ценностей осуществляется при наличии товарно-транспортной накладной, подписанной главным бухгалтером и руководителем соответствующих организаций.

#### **5. Порядок пропуска специального автотранспорта на территорию интерната**

5.1. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах сотрудники спецподразделений (ФСБ, МВД, МЧС), скорой медицинской помощи, а также аварийные бригады пропускаются на территорию учреждения через въездные ворота № 1 и № 2 **беспрепятственно**.

5.2. Выезд пожарного автомобиля отдельного поста Республиканского государственного учреждения «Управление Государственной противопожарной службы Республики Марий Эл», с территории учреждения осуществляется в случаях чрезвычайных ситуаций с включенными световыми и звуковыми сигналами – **беспрепятственно**.

5.3. При выезде и въезде на территорию учреждения пожарного автомобиля отдельного поста Республиканского государственного учреждения «Управление Государственной противопожарной службы Республики Марий Эл» без включенных звуковых и световых сигналов сторожем производится осмотр кабины и кузова автомобиля, пропуск автомобиля производится на основании путевого листа

Приложение № 1  
к положению о пропускном режиме  
в Государственном бюджетном  
учреждении Республики Марий Эл  
"Психоневрологический интернат "Таир",  
утвержденному приказом  
от 03.03.2020 г. № 31

1. Форма журнала регистрации посетителей

Журнал регистрации посетителей

№ про-пуска	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя, подпись	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер)	Время входа на территорию	К кому следует, цель посещения	Время выхода	Подпись сторожа о возврате пропуска
1	2	3	4	5	6	7	8

2. Порядок ведения журнала

- 2.1. Графа 1 – ставится номер пропуска.
- 2.2. Графа 2 – ставится дата посещения.
- 2.3. Графа 3 – указываются данные посетителя по документу, удостоверяющему личность (паспорт, удостоверение).
- 2.4. Графа 4 – заполняются данные с документов, удостоверяющих личность (паспорт, удостоверение).
- 2.5. Графа 5 – указывается время входа на территорию.
- 2.6. Графа 6 – цель посещения в учреждение, к кому следует посетитель.
- 2.7. Графа 7 – указывается время выхода с территории учреждения.
- 2.8. Графа 8 – ставится подпись сторожа.

Сторож должен взять пропуск от посетителя при выходе с территории учреждения.

Приложение № 2  
к положению о пропускном режиме  
в Государственном бюджетном  
учреждении Республики Марий Эл  
«Психоневрологический интернат «Таир»,  
утвержденному приказом  
от 03.03.2020 г. № 31

1. Форма пропуска

Пропуск № _____
« _____ » _____ 202__ г.
Посетитель _____ _____ _____
(ФИО)
Куда (к кому) следует _____
Посещение разрешаю: _____
(подпись) (ФИО)
Отметка администрации о посещении: _____
(подпись) (ФИО)
Время убытия _____
Сторож _____
(подпись) (ФИО)

2. Порядок заполнения пропуска сторожем

- 2.1. При посещении интерната посетителем сторож выясняет цель посещения и требует от него документ, удостоверяющий личность (паспорт, удостоверение).
- 2.2. Вносит его данные в журнал регистрации посетителей (приложение № 1).
- 2.3. Выписывает пропуск (приложение № 2).
- 2.4. В пропуске указывает куда и к кому следует посетитель.
- 2.5. Номер пропуска соответствует регистрационному номеру журнала регистрации посетителей (приложение № 1).
- 2.6. Сторож или его помощник следуют в Администрацию учреждения за получением разрешения на вход посетителя на территорию интерната.
- 2.7. Получив разрешение, сторож выдает пропуск посетителю.
- 2.8. Руководитель структурного подразделения ставит отметку о посещении.
- 2.9. При убытии с территории учреждения, сторож ставит отметку о времени убытия, а посетитель сдает пропуск сторожу.
- 2.10. Сторож сдает все зарегистрированные пропуска заместителю директора первого числа следующего месяца.

Приложение № 3  
к положению о пропускном режиме  
в Государственном бюджетном  
учреждении Республики Марий Эл  
«Психоневрологический интернат «Таир»,  
утвержденному приказом  
от 03.03.2020 г. № 31

1. Форма журнала

Журнал допуска автотранспорта на территорию учреждения

№ пропус ка	Марка автотран спорта	Госуда рствен ный номер	Ф.И.О. водителя и пассажиро в	Наимено вание организа ции	Время		Цель посе щения	Подпись сторожа о возврате пропуска
					въезда	выезда		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Порядок заполнения журнала

2.1. Графа 1 – ставится номер пропуска.

2.2. Графа 2 – указывается марка автомобиля по документам на автомобиль.

2.3. Графа 3 – указывается государственный номер по документам на автомобиль.

2.4. Графа 4 – указываются данные водителя и всех пассажиров, находящихся в автомобиле по документам, удостоверяющим личность (паспорт, удостоверение).

2.5. Графа 5 – указывается организация, которой принадлежит автотранспортное средство.

2.6. Графа 6, Графа 7 – указывается время въезда и выезда автомобиля.

2.7. Графа 8 – указывается цель въезда.

2.8. Графа 9 – ставится подпись сторожа.

Сторож должен взять пропуск у водителя при выезде с территории учреждения.

Приложение № 4  
к положению о пропускном режиме  
в Государственном бюджетном  
учреждении Республики Марий Эл  
«Психоневрологический интернат «Таир»,  
утвержденному приказом  
от 03.03.2020 г. № 31

1. Форма пропуска

Пропуск на автомобиль № _____	
« _____ » _____ 202_____ г.	
на автомобиль марки _____	гос. № _____
Водитель _____	(ФИО)
Пассажир _____	(ФИО)
_____	(ФИО)
_____	(ФИО)
Куда следует (ют) _____	
Пропуск автомобиля разрешаю _____	(ФИО)
(подпись)	
Отметка администрации о прибытии а/м _____	(ФИО)
(подпись)	
Время убытия _____	
Сторож _____	(ФИО)
(подпись)	

2. Порядок заполнения пропуска сторожем

2.1. По прибытии автотранспортного средства на территорию учреждения сторож выясняет цель прибытия, требует от водителя документ, удостоверяющий личность (паспорт, удостоверение), документы на автотранспортное средство.

2.2. Вносит его данные в журнал допуска автотранспорта на территорию учреждения (приложение № 3).

2.3. Выписывает пропуск (приложение № 4).

2.4. В пропуске указывает куда и к кому следует автомобиль с водителем.

2.5. Номер пропуска соответствует регистрационному номеру журнала регистрации посетителей.

2.6. При наличии пассажиров в автотранспортном средстве, сторож вписывает всех пассажиров в пропуск.

2.7. Сторож или его помощник следуют в Администрацию за получением разрешения на въезд автомобиля на территорию интерната.

2.8. Получив разрешение, сторож выдает пропуск на руки водителю.



2.9. Руководитель структурного подразделения учреждения ставит отметку о посещении.

2.10. При убытии с территории учреждения, сторож ставит отметку о времени убытия, а водитель сдает пропуск сторожу.

2.11. Сторож сдает все зарегистрированные пропуска заместителю директора первого числа следующего месяца.