

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутриобъектовом, пропускном режиме и охране
СПб ГАУЗ «Поликлиника городская стоматологическая № 22»

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2. КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧРЕЖДЕНИЯ
3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ
 - 3.1. Определения
 - 3.2. Порядок доступа лиц, въезда и парковки автомобилей, перемещения материальных средств
 - 3.3. Обязанности пользователей пропускного режима
4. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ
 - 4.1. Определения
 - 4.2. Правила нахождения лиц в учреждении
 - 4.3. Правила пожарной безопасности
 - 4.4. Правила содержания помещений и территорий
 - 4.5. Правила проведения погрузочно-разгрузочных работ
 - 4.6. Рекламные объявления на территориях учреждения
 - 4.7. Права и обязанности лиц, находящихся на территориях учреждения
 - 4.8. Правила проведения строительных работ подрядными организациями
5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ОХРАНЕ УЧРЕЖДЕНИЯ
 - 5.1. Задачи охраны
 - 5.2. Обязанности охранной организации
 - 5.3. Основные правила для персонала охранной организации по антитеррористической защищенности
 - 5.4. Контроль за состоянием систем жизнеобеспечения
 - 5.5. Охрана имущества и материальных ценностей
 - 5.6. Охрана общественного порядка, контроль въезда (выезда) автотранспорта, обеспечение пропускного режима и выполнение санитарно-эпидемиологических правил
 - 5.7. Руководящая, учетная и справочная документация охранной организации в учреждении
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО, ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ОХРАНЫ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок и требования по обеспечению безопасности учреждения.
- 1.2. Положение о внутриобъектовом, пропускном режиме и охране учреждения – это совокупность правил, действующих на территории, в здании и помещениях, направленных на обеспечение установленного режима пребывания в учреждении персонала, посетителей, подрядных организаций, их безопасности, а также нормального функционирования систем жизнеобеспечения, сохранности имущества и материальных средств.
- 1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, установленными законодательными, нормативными и иными актами Российской Федерации, регламентирующими хозяйственную и иную деятельность учреждения.
- 1.4. Правила Положения являются обязательными для исполнения всеми лицами, находящимися в учреждении.

1.5. Требования настоящего Положения доводятся до сведения лиц, находящихся в учреждении, через наглядную информацию, посредством объявлений, а также публикуются на сайте администрации учреждения.

1.6. Сотрудники учреждения в рамках настоящего Положения – сотрудники учреждения и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории учреждения в соответствии с заключенными хозяйственными договорами (подряда, эксплуатации, охраны).

1.7. Посетители (стационарные пациенты) учреждения в рамках настоящего Положения – лица, прибывшие на территорию учреждения на лечение, диагностику, лабораторные исследования, к пациентам и т. д.

2. КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Общая площадь территорий – 4248,2 кв. метров.

2.2. Рабочее время учреждения с 8.30 до 20.30

2.3. Почтовый адрес учреждения: Басков пер., 38, Санкт-Петербург, 191014

2.4. Телефон: (812) 273-60-01

3.1.1. Пропускной режим – установленный порядок доступа на территорию учреждения.

Пропускной режим является частью общей системы безопасности. Пропускной режим обеспечивает организованный и санкционированный проход/проезд сотрудников, осуществляющих свою деятельность на территории учреждения, посетителей, автотранспорта, ввоз/вывоз материальных ценностей и исключает:

- доступ на территорию учреждения, в его здания, сооружения и помещения посторонних лиц;
- вывоз/вынос материальных средств без оформленных надлежащим образом соответствующих документов;
- внос/ввоз на территорию учреждения запрещенных предметов/материалов.

3.1.2. Пропускной режим предусматривает

– установление при необходимости системы визуального и иного контроля основных мест прохода/проезда и маршрутов движения силами сотрудников учреждения, уполномоченных осуществлять указанные функции на территории учреждения, систем видеонаблюдения, датчиков охранной сигнализации и др.

3.1.3. Ответственность за выполнение правил пропускного режима возлагается на руководителей объектов, подразделений и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории учреждения, в части, их касающейся.

3.2. Порядок доступа лиц, въезда и парковки автомобилей, перемещения материальных средств.

3.2.1. Доступ лиц на территорию учреждения, в здания и помещения учреждения осуществляется в строгом соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических норм и правил с 8.30. Вход лиц на территорию через въездные ворота (при открытых воротах) **запрещен.**

3.2.2. Въезд (выезд) автотранспорта на территорию учреждения осуществляется через ворота на основании перечня автотранспорта или пропусков для лиц, имеющих право въезда. Списки лиц, имеющих право въезда на территорию, передаются ответственному за антитеррористическую безопасность.

3.2.3. Въезд на территорию учреждения сотрудников на личных автомобилях разрешается на основании заявлений, согласованных с руководителем учреждения.

3.2.4. Въезд и парковка автомобилей пациентов, находящихся на лечении в стационарах, на территории учреждения **запрещена**.

3.2.5. Перемещение имущества и материальных ценностей с территории (на территорию) учреждения осуществляется на основании:

– товарно-транспортных накладных;

3.2.6. Въезд и парковка автотранспорта на территории учреждения в ночное время разрешается в исключительных случаях по согласованию с администрацией.

3.2.7. 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 или третьих лиц. В этом случае ответственность несет виновная сторона.

3.2.8. Настоящий порядок доступа на территорию учреждения может корректироваться администрацией учреждения в связи с:

– проведением реконструкции учреждения;

– перераспределением функций и изменением системы охраны;

– введением технических средств контроля, охраны и управления доступом.

3.2.9. Измененный порядок доступа доводится до сведения заинтересованных лиц посредством существующих каналов передачи информации: доска объявлений, электронная почта, факсимильная и телефонная связь, личное вручение, а также сайт учреждения.

3.3. Обязанности пользователей пропускного режима

3.3.1. В рамках настоящего Положения **пользователями пропускного** режима являются лица (сотрудники, посетители, пациенты, представители подрядных организаций, индивидуальные предприниматели и др.), находящиеся на территории учреждения.

3.3.2. Пользователи пропускного режима **обязаны**:

– соблюдать положения пропускного и внутриобъектового режима;

– соблюдать установленный порядок доступа, въезда, ввоза материальных и других средств;

– соблюдать установленные на территории учреждения временные ограничения маршрутов движения, проходов, проездов;

– выполнять требования сотрудников администрации по режиму прохода, проезда или парковки автомобилей на территории;

– по требованию сотрудников администрации незамедлительно освобождать места парковки для работы снегоуборочной техники или уборщиков территории;

– бережно относиться к имуществу, оборудованию учреждения, установленному на маршрутах движения, соблюдать чистоту и порядок.

4. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

4.1. Определения

4.1.1. Внутриобъектовый режим – комплекс мероприятий, направленных на поддержание установленного порядка на территории учреждения, в его зданиях и сооружениях, местах общего пользования и обеспечение комфортных условий нахождения в учреждении, сохранности имущества и безопасности лиц и организаций, осуществляющих свою деятельность.

4.1.2. Внутриобъектовый режим определяет:

– порядок нахождения на территории лиц, организаций, осуществляющих свою деятельность на территории учреждения;

- режим работы основных инженерных систем и коммуникаций, дополнительного оборудования;
- общие правила поведения в учреждении лиц, их права и обязанности;
- порядок проведения ремонтно-строительных, погрузочно-разгрузочных и иных работ на территории, в зданиях и помещениях учреждения;
- поддержание общественного порядка и режимов безопасности.

4.1.3. Внутриобъектовый режим является частью общей системы безопасности учреждения. Положения внутриобъектового режима обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися на территории, в зданиях и помещениях учреждения.

4.1.4. Ответственность за выполнение внутриобъектового режима возлагается на руководителей подразделений учреждения, подрядных организаций, предприятий, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих свою деятельность в учреждении, в части, их касающейся.

4.1.5. Администрация учреждения вправе по своему усмотрению вносить изменения в настоящие положения внутриобъектового режима. Любые изменения доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством существующих каналов передачи информации: доска объявлений, электронная почта, факсимильная и телефонная связь, личное вручение.

4.2. Правила нахождения лиц в учреждении

4.2.1. Нахождение на территории учреждения сотрудников и посетителей регламентируется настоящим Положением о внутриобъектовом, пропускном режиме учреждения, а также хозяйственными договорами, инструкциями и положениями законодательных и нормативных актов РФ.

4.2.2. На территории учреждения, в зданиях и помещениях **запрещается:**

- выполнять или допускать действия, которые могли бы стать источником угрозы жизни или здоровью лиц, а также имуществу учреждения;
- выполнять или допускать действия, которые могли бы стать источником препятствий или нарушений в обеспечении безопасности учреждения;
- проводить работы, связанные с использованием инженерных систем учреждения, без согласования с администрацией;
- допускать перегрузку лифтов;
- производить любой беспокойный шум посредством переговорных устройств, игры на музыкальных инструментах, свиста, пения, либо шум, производимый каким-либо другим способом;
- производить, складировать в неустановленных местах любые виды мусора и отходов деятельности;
- проводить рекламные акции, выставки-продажи без согласования с администрацией;
- производить сборы пожертвований, организовывать митинги, осуществлять религиозную и иную пропаганду и агитацию;
- производить приготовление пищи в необорудованных для этого местах;
- содержать, кормить, а также приносить животных любых видов;
- приносить и использовать велосипеды, роликовые коньки, самокаты и иные подобные средства передвижения;
- находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, приносить и распространять, а также употреблять в местах общего пользования алкогольные и слабоалкогольные напитки, наркотические или психотропные средства;
- курить.

4.2.3. В случае общественных волнений и беспорядков или в случае необходимости применения экстренных мер по охране и защите зданий учреждения и находящихся в

них людей администрация учреждения вправе ограничить или прекратить доступ лиц в здания и на территорию на период действия таких обстоятельств.

4.3. Правила пожарной безопасности

4.3.1. Настоящие правила устанавливают основные требования пожарной безопасности (далее – ПБ) для производственных, административных зданий и помещений, расположенных на территории учреждения.

4.3.2. Ответственность за ПБ в зданиях и помещениях учреждения и своевременное выполнение противопожарных мероприятий несут руководители подразделений, в том числе подрядных организаций, или лица, исполняющие их обязанности. Перед назначением ответственного за ПБ и далее периодически – один раз в три года лица, ответственные за ПБ, обязаны проходить специальное обучение системе пожарно-технического минимума в специализированных учебных центрах. Табличка с фамилией ответственного за пожарную безопасность вывешивается на видном месте в каждом занимаемом помещении. В случае временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) выполнение обязанностей ответственного за ПБ возлагается на сотрудника, его замещающего.

4.3.3. Ответственные за пожарную безопасность **обязаны:**

- обеспечивать соблюдение установленного противопожарного режима во вверенных им помещениях;
- следить за исправностью приборов освещения, вентиляции, электроустановок и принимать меры к устранению обнаруженных неисправностей, способных привести к пожару;
- производить ежедневный осмотр помещений по окончании работы. Результаты осмотра заносить в журнал установленной формы. Следить за обесточиванием электроприборов по окончании работы;
- знать местонахождение первичных средств пожаротушения и уметь ими пользоваться.

4.3.4. Все сотрудники учреждения при приеме на работу и на рабочих местах обязаны пройти противопожарные инструктажи. Инструктажи проводят ответственные за ПБ один раз в шесть месяцев с обязательной записью в журнале регистрации инструктажа, подписями инструктируемого и инструктирующего.

4.3.5. Каждый сотрудник учреждения обязан четко знать и строго выполнять требования настоящих Правил.

4.3.6. В соответствии с Правилами пожарной безопасности в РФ (ППБ 01-03, п. 16) на территории учреждения проводятся учения по эвакуации людей в случае возникновения пожара (не реже одного раза в полгода). Уведомления о проведении учений, а также схемы эвакуации и инструкции, определяющие действия персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей, направляются всем ответственным должностным лицам.

4.3.7. Все производственные, служебные, вспомогательные помещения должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения в соответствии с ППБ 01-03.

4.3.8. Огнетушители должны содержаться в исправном состоянии, периодически осматриваться, проверяться, своевременно перезаряжаться, устанавливаться на видных местах со свободным доступом к ним. Использование средств пожаротушения не по прямому назначению запрещается.

4.3.9. В случае возникновения пожара или возгорания в помещении сотрудники обязаны прекратить все работы, сообщить о пожаре по внутреннему телефону руководству (дежурному администратору), персоналу охраны и приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения, одновременно принимая срочные меры к спасению людей, эвакуации материальных ценностей.

4.3.10. Эвакуация людей и материальных ценностей производится в соответствии с планами эвакуации, установленными в зданиях и помещениях учреждения, а также инструкциями по эвакуации, доведенными до сведения сотрудников ответственными за ПБ.

4.3.11. Лица, виновные в нарушении Правил пожарной безопасности, несут ответственность в установленном порядке.

4.3.12. Правила пользования средствами пожаротушения

4.3.12.1. Пенные огнетушители ОХП предназначены для тушения начинающихся пожаров и возгораний твердых веществ и материалов, небольших разливов горючих жидкостей. Углекислотные огнетушители ОУ и порошковые огнетушители ОПУ предназначены для тушения небольших пожаров и возгораний, в том числе электроустановок и сетей, находящихся под напряжением не выше 380 В. Для их применения необходимо повернуть раструб в сторону горения поворотом маховика (против часовой стрелки), открыть вентиль, струю пены направить на очаг огня.

4.3.12.2. Чтобы использовать пожарный кран для тушения пожара, необходимо проложить рукавную линию, расправить загибы в рукаве, направить ствол на очаг возгорания и открыть вентиль пожарного крана, при этом объект горения, находящийся под напряжением, должен быть обесточен.

4.4. Правила содержания помещений и территорий

4.4.1. Все помещения учреждения должны использоваться в соответствии с их целевым назначением и содержаться в чистоте и порядке. В помещениях регулярно должна производиться уборка и вынос мусора. Вынос мусора должен производиться следующим образом: весь мусор помещается в специальные полиэтиленовые мешки одноразового использования, которые завязываются таким образом, чтобы мусор не просыпался на пол; затем мешки выбрасываются в контейнер, который находится в специально отведенном месте. Вынос мусора осуществляется исключительно в установленное время.

4.4.2. При пользовании помещениями учреждения **запрещается:**

- использовать помещения для проживания и ночлега, за исключением пациентов стационаров;
- использование занавесок, пленок и защитных экранов на окнах, остекленных покрытиях, выходящих на фасад здания;
- изменять дизайн помещений и мест общего пользования без согласования с администрацией учреждения;
- загромождать различными материалами, оборудованием, мебелью и другими предметами эвакуационные пути, выходы из помещений, противопожарное оборудование, проходы, коридоры, тамбуры и лестницы, а также блокировать двери эвакуационных выходов;

- применять и хранить взрывчатые вещества, баллоны с газом, легковоспламеняющиеся и горючие жидкости, другие материалы, имеющие повышенную пожарную опасность;
- пользоваться электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, без подставок из негорючих теплоизоляционных материалов, исключающих опасность возникновения пожара;
- устанавливать, подключать и использовать электроприборы и оборудование мощностью, превышающей технологические нормы электрической мощности в здании;
- подключать и использовать оборудование, не имеющее технических паспортов (свидетельств), не отвечающее требованиям безопасности эксплуатации и санитарно-гигиеническим нормам;
- размещать и хранить макулатуру, тару, электроприборы и оборудование на батареях центрального отопления;
- производить прокладку и перенос инженерных сетей внутри помещений без согласования с администрацией и службой эксплуатации;
- создавать препятствия нормальному функционированию инженерных коммуникаций (система пожаротушения, система вентиляции, отопления и кондиционирования, электроснабжения и т. д.);
- устанавливать дополнительные засовы любого вида на каких-либо дверях или окнах помещений, а также вносить видоизменения в существующие замки и запорные механизмы;
- оставлять открытыми окна и форточки в помещениях после окончания рабочего дня;
- открывать окна и форточки в помещениях после включения общей системы вентиляции и кондиционирования;
- открывать окна на площадках общего пользования;
- хранить или складировать оборудование, товары, оргтехнику и канцтовары на площадках общего пользования и на прилегающей территории здания;
- устанавливать или позволять установку антенн, систем кондиционирования на кровле зданий, на внешних фасадах зданий или в ином месте вокруг границ зданий;
- курить в помещениях учреждения;
- использовать чердачные помещения в производственных целях, для устройства бытовых помещений и хранения различных материалов. Чердачные помещения должны быть постоянно закрыты на замок (опломбированы).

4.4.3. По окончании рабочего времени перед закрытием помещений должны быть закрыты окна и форточки наружного остекления, обесточены электроустановки, компьютеры и другие бытовые электроприборы, за исключением дежурного освещения, установок пожаротушения и противопожарного водоснабжения, пожарной и охранно-пожарной сигнализации. Ответственность за своевременное отключение электроосветительных приборов возлагается на персонал отделений, а в местах общего пользования – на охранников постов.

4.4.4. Территория учреждения должна постоянно содержаться в чистоте и систематически очищаться от различных отходов, мусора и снега. К пожарным гидрантам, кранам, к пожарному инвентарю и оборудованию должен быть свободный доступ.

4.4.5. На территории **запрещается:**

- использовать противопожарные разрывы между зданиями под складирование материалов, оборудования, тары и для стоянки автотранспорта;
- хранить оборудование и другие материалы вплотную к зданиям;
- разводить костры;
- обслуживать и ремонтировать автотранспортные средства, производить их мойку и заправку ГСМ;

- выбрасывать отходы или выливать огнеопасные и химически активные жидкости в санитарно-технические приборы, колодцы канализационной и ливневой системы;
- курить.

4.5. Правила проведения погрузочно-разгрузочных работ

4.5.1. Погрузочно-разгрузочные работы на территории учреждения производятся в соответствии с настоящими правилами.

4.5.2. Грузы и материальные ценности завозятся на территорию учреждения в соответствии с установленным пропускным режимом. Ответственность за ввоз груза возлагается на должностных лиц, подавших заявку на их доставку.

4.5.3. Порядок парковки грузового транспорта, грузоподъемной техники, а также места складирования грузов определяются руководством хозяйственной службы и согласовываются заранее в рабочем порядке.

4.5.4. При проведении погрузочно-разгрузочных работ необходимо:

- строго соблюдать требования охраны труда;
- строго соблюдать требования пожарной безопасности при складировании грузов;
- не допускать порчи имущества, оборудования, отделки.

4.5.5. В исключительных случаях перемещение грузов и материальных ценностей внутри зданий осуществляется с помощью медицинского лифта. Для пользования медицинским лифтом для перемещения грузов необходимо заблаговременно подать заявку в хозяйственную службу, в которой указать: цель, наименование и габариты груза, время, этаж.

4.5.6. Хозяйственная служба вправе скорректировать время использования лифта в зависимости от обстоятельств.

4.5.7. При пользовании медицинскими лифтами **запрещается:**

- допускать перегруз лифта;
- допускать порчу оборудования лифта;
- допускать загрязнение лифта мусором, строительными материалами;
- допускать загромождение площадки лифта.

4.5.8. Перемещение строительных материалов и иных специальных грузов может производиться с помощью временно установленного грузового подъемника. Пользоваться грузовым подъемником возможно только в присутствии ответственного лица, в дневное время и с использованием переносных радиостанций.

4.5.9. Выявленные нарушения настоящих правил проведения погрузочно-разгрузочных работ могут служить основанием наложения административных мер и штрафных санкций на нарушителей.

4.6. Рекламные объявления на территории учреждения

4.6.1. Размещение информационных и рекламных табло на территории и в зданиях учреждения осуществляется по согласованию с администрацией учреждения с соблюдением требований законодательства РФ.

4.6.2. Любые вывески, баннеры, указатели и иные информационные и рекламные объявления устанавливаются только с участием хозяйственной службы.

4.7. Права и обязанности лиц, находящихся на территории учреждения

4.7.1. Лица, находящиеся на территории учреждения, имеют **право:**

- беспрепятственного доступа в здания учреждения при условии выполнения ими распорядка работы, а также выполнения ими санитарных норм и правил;
- пользоваться всеми медицинскими услугами, предоставляемыми в учреждении, согласно установленному регламенту;

– обращаться за получением помощи и информации в службы учреждения.

4.7.2. Сотрудники и посетители учреждения **обязаны:**

- знать и лично соблюдать пропускной и внутриобъектовый режим, установленный настоящим Положением;
- при посещении пациентов, находящихся на постельном режиме, постоянно иметь при себе пропуск установленного образца;
- при необходимости по требованию сотрудников охраны предъявлять документы, удостоверяющие личность;
- знать режим работы учреждения и руководствоваться им при посещении учреждения;
- знать порядок действий в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций в помещениях и на территории учреждения.

4.8. Правила для арендаторов

4.8.1. Настоящие правила устанавливают основные обязанности по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима организаций арендаторов, находящихся на территории учреждения в соответствии с заключенными договорами.

4.8.2. Настоящие правила являются приложением к заключенному договору аренды и составляют его неотъемлемую часть.

4.8.3. Путем подписания договора аренды арендатор удостоверяет, что он ознакомлен с настоящим Положением, действующим на территории учреждения, и обязуется полностью его соблюдать, а также нести ответственность за его невыполнение.

4.9. Правила проведения строительных работ подрядными организациями

4.9.1. Под строительными работами понимаются любые работы, производимые на территории учреждения и связанные с установкой, ремонтом, заменой узлов и отдельных элементов строительных конструкций и инженерных сетей здания, сооружений и помещений учреждения. Также к строительным работам относятся установка оборудования и агрегатов, возведение временных или постоянных конструкций, а также производство земляных, ландшафтных и высотных работ, выполняемых в рамках договоров подряда.

4.9.2. Руководитель подрядной организации **обязан:**

- получить разрешение на выполнение строительных работ согласно договору;
- соблюдать требования строительных норм и правил, требования техники безопасности и пожарной безопасности, требования иных нормативных документов, регламентирующих деятельность предприятий и организаций в сфере строительства;
- соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режима, установленного в учреждении;
- до начала проведения строительных работ ознакомиться с правилами охраны труда в учреждении;
- работы с превышением допустимого уровня шума, пыли и запахов производить в периоды, согласованные с руководством учреждения;
- огородить, осветить и оборудовать места производства работ соответствующими информационными табличками, схемами безопасности и т. д.;
- во время производства работ обеспечить в местах их проведения нахождение ответственного инженерно-технического работника;
- подключение к инженерным сетям согласовывать с ответственными работниками хозяйственной службы учреждения;

- на материалы и оборудование, используемые в производстве работ, представлять санитарные, гигиенические сертификаты соответствия и прочие разрешительные документы;
- передвижение рабочих по зданиям учреждения осуществлять по согласованным с руководством учреждения маршрутам;
- в бытовых местах нахождения рабочих производить ежедневную уборку помещений;
- использование грузовых подъемников допускать только в дневное время с использованием переносных радиостанций;
- складирование строительных материалов, оборудования и прочего имущества производить на специально отведенных местах;
- места парковки грузового автотранспорта, складирования строительного мусора, материалов и оборудования согласовывать с руководством хозяйственной службы учреждения;
- после выполнения договорных обязательств сдать работы, произвести уборку прилегающей территории и уведомить о завершении строительных работ руководство хозяйственной службы.

4.9.3. При проведении строительных работ подрядчику **запрещается:**

- проведение огневых работ без согласования с руководством хозяйственной службы и наличия специального разрешения (наряда-допуска);
- проведение работ, оказывающих негативное влияние на состояние близлежащих помещений, а также лиц, находящихся в этих помещениях;
- проведение высотных и иных особо опасных работ без должной квалификации персонала, допусков и разрешений, оформленных в установленном порядке;
- складирование строительного мусора и установку мусорных контейнеров в местах, не согласованных с хозяйственной службой;
- складирование инструмента, строительных лесов и материалов, оборудования в местах общего пользования, если при этом загораживаются проходы и нарушается нормальный режим эксплуатации помещений и прилегающей территории;
- перемещать строительные грузы с помощью медицинских лифтов;
- пользоваться инженерными сетями учреждения без согласования с хозяйственной службой, а также нарушать их целостность;
- находиться в лифтовых холлах и пользоваться медицинскими лифтами в рабочей одежде.

4.9.4. Ответственность за соблюдение всех норм и правил в ходе проведения строительных работ несет **подрядчик**. Ответственность за наличие у подрядчика необходимых документов и допусков несет **заказчик работ**.

4.9.5. Подрядчик несет ответственность за причинение материального ущерба владельцу объекта либо третьим лицам в результате допущенных нарушений в ходе выполнения строительных или других работ, либо по неосторожности – в размере нанесенного ущерба.

4.9.6. За нарушение настоящих правил, а также правил и требований настоящего Положения применяются санкции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ОХРАНЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

Общие правила устанавливают единый порядок и требования по обеспечению безопасности учреждения путем охраны его объектов, территории, персонала, материальных ценностей и являются основанием для руководства охранной организации к разработке организационных, руководящих и других документов для персонала постов охраны охраняемых объектов.

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

5.1. Задачи дежурного администратора

5.1.1. Контроль объектов, территорий с целью обнаружения возможных опасных ситуаций, которые могут дестабилизировать нормальную работу, привести к повреждению, разрушению объектов и находящихся в них материальных ценностей, вызвать угрозу жизни и здоровью персонала и пациентов, находящихся на лечении либо на обследовании, а также принятия по ним своевременных мер.

5.1.2. Осуществление пропускного режима посетителей, транспортных средств и грузов на территорию, предотвращение несанкционированного их перемещения, предупреждение попыток хищения имущества и материальных ценностей.

5.1.3. Защита объектов, территории, материальных ценностей и персонала от насильственных действий, терроризма, захвата заложников и вооруженных нападений.

5.1.4. Систематический анализ состояния объектов, территории с целью выработки предложений о необходимости совершенствования системы охраны.

5.1.5. Участие хозяйственного персонала учреждения при решении вопросов организации и обеспечения охраны.

5.1.9. Подготовка информации руководству учреждения о нарушениях и невыполнении сотрудниками требований Положения о внутриобъектовом, пропускном режиме и охране.

5.2. Обязанности дежурного администратора

5.2.1. Уверенно действовать при обнаружении очага возгорания.

5.2.2. Принимать участие в учениях и тренировках по эвакуации пациентов и персонала, проводимых руководством учреждения.

5.2.3. Принятие своевременных решений при выполнении обязанностей. Проявление инициативы и решительности вместе с чуткостью и отзывчивостью к людям.

5.2.4. Обеспечение внутри объектового режима, имущества посетителей, а также транспортных средств на территории.

5.3. Основные правила для дежурного администратора по антитеррористической защищенности

5.3.1. Перед началом смены тщательно осмотреть помещения и территорию согласно схеме маршрутов на предмет возможного обнаружения взрывных устройств или подозрительных предметов, о чем сделать запись в книге приема и сдачи дежурства. При обнаружении на территории объекта посторонних подозрительных лиц принять меры до прибытия полиции.

5.3.2. При обнаружении подозрительных предметов (получении информации о заложенном взрывном устройстве):

- 1) немедленно сообщить руководителю учреждения, а в нерабочее время – начальнику хозяйственной части;
- 2) зафиксировать время его обнаружения;
- 3) не нарушать (не трогать, не перемещать, не открывать, не развязывать и т. д.) целостность обнаруженных предметов;
- 4) осмотреть помещение и постараться запомнить приметы посетителей, их поведение, местонахождение;
- 5) принять меры к закрытию всех помещений и исключению доступа в них посторонних лиц;
- 6) выключить электроприборы и электрооборудование;
- 7) не создавать паники, оставаться на рабочих местах, выполнять указания руководителя;
- 8) обеспечить возможность беспрепятственного прохода (проезда) к месту обнаружения постороннего предмета сотрудников и автомашин правоохранительных органов и МЧС.

Внимание! Внешний вид предмета может скрывать его настоящее значение. В качестве камуфляжа для взрывного устройства используются обычные бытовые предметы: сумки, пакеты, свертки, коробки, игрушки и т. п. Прикосновение к ним может привести к взрыву, многочисленным жертвам и разрушениям.

5.4. Контроль за состоянием систем жизнеобеспечения

5.4.1. Контроль за состоянием систем жизнеобеспечения дежурным администратором осуществляется способом наблюдения, патрулирования территории и обхода помещений, но не реже двух раз в сутки.

5.4.2. В случае обнаружения в учреждении неисправностей в системах жизнеобеспечения:

- 1) немедленно сообщить руководству учреждения, а в нерабочее время – начальнику хозяйственного отдела;
- 2) по возможности принять меры к локализации неисправности;
- 3) запретить доступ лиц к месту неисправности;
- 4) действовать по указанию руководителя;
- 5) по прибытию аварийно-спасательных или ремонтных бригад указать место неисправности.

5.5. Охрана имущества и материальных ценностей

5.5.1. Охрана учреждения осуществляется административным персоналом и системами охранной сигнализации:

- в полном объеме;
- в объеме перечня (описи) имущества, принимаемого под охрану;
- в объеме имущества, не включенного в перечень (опись), – по отдельным описям или по книгам сдачи имущества под охрану.

5.5.2. Перечни (описи и т. д.) охраняемого имущества определяются руководителями учреждения с указанием стоимости имущества и материальных ценностей. При необходимости стоимость имущества и материальных ценностей, сдаваемых под охрану, оформляется справкой из бухгалтерии. Перечни (описи) охраняемого имущества и материальных ценностей стационарных отделений объектов охраны не составляются. За сохранность имущества стационарных отделений несут ответственность руководители отделений (дежурный персонал).

5.5.3. Контроль за состоянием входных дверей, запорных устройств, решеток и пломб опечатываемых помещений, в которых находится имущество, сданное под охрану, осуществляется способом обхода и осмотра их состояния. В случае обнаружения взлома дверей, запорных устройств, решеток или снятия пломб, порчи или хищения имущества, в том числе не принятого под охрану, задержания лиц, совершивших противоправное посягательство на охраняемое имущество:

- 1) принять предусмотренные законом меры к лицам, совершившим противоправные действия;
- 2) действовать по указанию руководителя учреждения.

5.6. Охрана общественного порядка. Контроль въезда (выезда) автотранспорта. Обеспечение пропускного режима и санитарно-эпидемиологических норм и правил

5.6.1. Охрана общественного порядка на территории и в помещениях здания осуществляется силами дежурного администратора с целью:

- пресечения противоправных действий лиц, находящихся на территории или в помещениях, в том числе мелкое хулиганство, выражающее неуважение к обществу, сопровождающееся нецензурной бранью, оскорбительным приставанием к гражданам, а равно уничтожением или повреждением чужого имущества;
- задержания лиц, совершивших противоправные деяния, для передачи в органы внутренних дел;
- установления личности граждан, в поведении которых есть признаки подготовки либо совершения противоправных действий;

- профилактических мероприятий в виде предупреждения граждан, в поведении которых есть признаки готовящихся административных правонарушений, о возможности принятия к ним мер административного воздействия;
- блокирования мест нахождения подозрительных предметов;
- незамедлительного информирования органов внутренних дел о всех фактах совершения противоправных деяний, обнаружении подозрительных предметов, возникновении чрезвычайных ситуаций.

5.6.2. Перемещение имущества и материальных ценностей с территории (на территорию) учреждения осуществляется на основании:

- товарно-транспортных накладных;

5.6.5. Автотранспорт подрядных (сторонних обслуживающих) организаций на территорию учреждения допускается на основании перечня автотранспорта, имеющего временное право въезда на территорию учреждения согласно письменным заявкам руководителей (заместителей руководителей) подрядных организаций. Без оформления заявок автотранспортом подрядных организаций разрешается ввоз строительных материалов и вывоз строительного мусора с территории.

5.6.6. Въезд всех автомобилей на территорию учреждения, не включенных в перечни или не имеющих соответствующих пропусков, учитывается в книгах учета контрольно-пропускных пунктов.

5.6.7. Доступ на территорию учреждения сотрудников разрешается только в рабочее время, за исключением дежурного персонала. Список лиц, имеющих право (за исключением дежурного персонала) нахождения на территории и в зданиях в нерабочее время, определяется администрацией.

5.6.8. Обязательными руководящими документами при выполнении обязанностей по охране учреждения являются:

- должностная инструкция дежурного администратора;
- инструкция по действиям дежурного администратора в случае возникновения пожара и других чрезвычайных ситуаций;
- инструкция по действиям дежурного администратора в случае обнаружения посторонних предметов, вызвавших подозрение на взрывное устройство;

5.6.9. Учет несения дежурным администратором службы осуществляется в журналах, книгах и формах учета, а также в описях (перечнях):

- книга приема и сдачи дежурства;
- журнал учета проверок несения службы;
- книга приема (сдачи) под охрану помещений (хранилищ);

5.7. Зоны, сооружения и системы особого внимания охраны:

5.7.1. К зонам, сооружениям и системам особого внимания дежурного администратора относятся:

- парковка;
- пожарные шкафы;
- технические этажи;
- силовые и слаботочные шкафы;
- электрощитовые;
- тепловые пункты;
- вентиляционные камеры;
- технические помещения;
- кассовые узлы;
- серверные.

5.7.2. Руководитель учреждения осуществляет постоянный контроль за выполнением дежурного администратора обязательств и соблюдением требований Положения о внутриобъектовом, пропускном режиме и охране.

5.7.3. Вопросы, подлежащие проверке:

- 1) Внешний вид.
- 2) Ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных средств.
- 3) Патрулирование территории, досмотр подвальных, чердачных помещений и особых зон.
- 4) Контроль за выполнением санитарно-эпидемиологических норм и правил.
- 5) Действия при обнаружении посторонних предметов, неисправностях в системах жизнеобеспечения, возгораниях (пожарах).

5.7.4. При необходимости при проверке выполнения дежурным администратором обязанностей по наблюдению в устной или письменной форме проверяющий дает вводные, например: «В терапевтическом корпусе в правом крыле под лестницей обнаружен посторонний предмет (сумка). Ваши действия?».

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО, ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ОХРАНЫ

6.1. Лица, находящиеся на территории учреждения, за совершенные противоправные действия (или бездействие) несут все виды ответственности (административную, уголовную, иную), предусмотренные действующим законодательством РФ.

6.2. Все нарушения настоящего Положения фиксируются актами, которые составляются администрацией учреждения, руководством или дежурным персоналом отделений (подразделений). В актах укажите лицо, его должность, наименование организации, отделение (подразделение), дату, время, место и вид нарушения.

6.3. К лицам, нарушающим требования настоящего Положения, могут применяться меры в соответствии с законодательством РФ.

6.4. К грубым нарушениям требований настоящего Положения относятся:

- нарушение правил охраны, пожарной безопасности, курение, распитие алкогольных напитков на территории учреждения, появление на территории в состоянии алкогольного опьянения;
- нарушение порядка проведения погрузочно-разгрузочных работ;
- нарушение правил проведения строительных и ремонтных работ.