

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу главного врача
ГБУЗ НАО «Окртубдиспансер»

от «26» июля 2018 г.

№ 98-У

«Об утверждении и введении в действие
Положения о пропускном и внутриобъектовом
режиме»

ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутриобъектовом режиме
в ГБУЗ НАО «Окружной противотуберкулёзный диспансер»**

Нарьян-Мар, 2018г.

Содержание

1. Общие положения.
2. Пропускной режим.
3. Пропускные документы.
4. Порядок входа (выхода) на территорию (с территории).
5. Порядок въезда (выезда) на территорию (с территории) и парковки автомобилей.
6. Обязанности пользователей пропускного режима.
7. Внутриобъектовый режим.
8. Правила нахождения в Учреждении.
9. Правила пожарной безопасности.
10. Правила содержания помещений и территорий.
11. Правила проведения погрузочно-разгрузочных работ.
12. Права и обязанности лиц, находящихся на территории учреждения.
13. Правила проведения строительных работ подрядными организациями.
14. Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режима.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок и требования по обеспечению безопасности в ГБУЗ НАО «Окртубдиспансер» (далее Учреждение).
- 1.2. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме Учреждения (далее – Положение) – это совокупность правил, действующих на территории, в зданиях и помещениях, направленных на обеспечение установленного режима пребывания в Учреждении персонала, посетителей, пациентов, представителей подрядных организаций, их безопасности, а также нормального функционирования систем жизнеобеспечения, сохранности имущества и материальных средств.
- 1.3. Пахождение на территории Учреждения сотрудников и посетителей регламентируется настоящим Положением, а также хозяйственными договорами, инструкциями и положениями законодательных и нормативных актов РФ.
- 1.4. Требования настоящего Положения доводятся до сведения лиц, находящихся в учреждении, через наглядную информацию, посредством объявлений, а также публикуются на официальном сайте Учреждения.
- 1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Учреждения, пациентов и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся в помещениях и на территории Учреждения.
- 1.6. Работники Учреждения, пациенты и посетители, проходящие на территорию и выходящие с неё, выполняют требования сотрудников охраны, несущих службу на КПП, в соответствии с настоящим Положением.
- 1.7. Пропускной и внутриобъектовый режим, охрана имущества и общественного порядка на территории Учреждения и в зданиях обеспечивается усилиями руководящих работников и сотрудниками организации, с которой в установленном порядке заключен договор на круглосуточную охрану территории Учреждения.

2. Пропускной режим

- 2.1. Пропускной режим – это установленный порядок доступа (пропуска) на территорию Учреждения и выхода (выезда) с территории.
- 2.2. Пропускной режим устанавливается в целях:
 - защиты законных интересов Учреждения и поддержания порядка внутреннего управления;
 - защиты собственности Учреждения, его рационального и эффективного использования;
 - внутренней и внешней стабильности Учреждения;
 - обеспечения информационной безопасности;
 - обеспечения антитеррористической защищённости.
- 2.3. Пропускной режим предусматривает:
 - организацию контрольно-пропускного пункта (далее – КПП) при входе на территорию Учреждения;
 - установление системы видеонаблюдения, датчиков охранной сигнализации и др.

- определение перечня предметов, запрещённых к проносу на территорию и в здания;
 - организацию охраны здания и режимных помещений, оснащение здания необходимыми средствами охраны.
- 2.4. Пропускной режим является частью общей системы безопасности и обеспечивает организованный и санкционированный проход/проезд сотрудников, осуществляющих свою деятельность на территории учреждения, пациентов, посетителей, автотранспорта, ввоз/вывоз материальных ценностей и исключает:
- доступ на территорию учреждения, в его здания, сооружения и помещения посторонних лиц;
 - въезд на территорию Учреждения автотранспортных средств, не имеющих оформленных разрешений;
 - вывоз/вынос материальных средств без оформленных надлежащим образом соответствующих документов;
 - внос/ввоз на территорию учреждения запрещённых предметов/материалов.

3. Пропускные документы

- 3.1. **Персональный пропуск** является основным документом работника Учреждения для входа или выхода с территории Учреждения через КПП. Форма персонального пропуска устанавливается администрацией Учреждения.
- 3.2. Персональный пропуск выдаётся работнику Учреждения в отделе кадров под роспись в журнале учёта выдачи пропусков.
- 3.2.1. Основанием для изготовления и выдачи персонального пропуска является приказ о приёме на работу.
- 3.3. Замена персонального пропуска возможна только в случае изменения фамилии, имени держателя или в случае невозможности дальнейшего использования персонального пропуска, а также в случае его утери.
- 3.4. **Специальный пропуск** является основным документом, дающим право въезда служебного или личного автомобиля на территорию или выезда с территории Учреждения через КПП. Форма специального пропуска устанавливается администрацией Учреждения.
- 3.5. Специальный пропуск выдаётся работникам в отделе кадров Учреждения под роспись в журнале учёта выдачи пропусков.
- 3.5.1. Основанием для изготовления и выдачи специального пропуска является согласованное руководителем Учреждения, либо непосредственно начальником АХО личное заявление работника.
- 3.5.2. Выдача специального пропуска для автомобилей, управляемых родственниками работников, происходит одновременно с ознакомлением водителя с Правилами движения автотранспорта на территории Учреждения.
- 3.6. **Временное разрешение** является основным документом, дающим право регулярного въезда на территорию или выезда автомобиля сторонних организаций с территории Учреждения через КПП, оказывающих Учреждению услуги по договорам или в иных случаях. Форма временного разрешения устанавливается администрацией Учреждения.

- 3.6.1. Основанием для изготовления и выдачи временного разрешения является согласованное руководителем Учреждения, либо непосредственно начальником АХО обращение представителя сторонней организации, либо ходатайства ответственного работника Учреждения.
- 3.6.2. Выдача временного разрешения для автомобилей сторонних организаций происходит одновременно с ознакомлением водителя, закреплённого за этим автомобилем, с Правилами движения автотранспорта на территории Учреждения.

Особенности разового въезда на территорию Учреждения (без оформления пропуска) см. в разделе 5.

- 3.7. В случае утери пропуска его держатель обязан незамедлительно уведомить в письменной форме администрацию (руководителя) Учреждения, указав обстоятельства утери. Информация об утерянном пропуске в течение одного дня с момента уведомления должна быть передана на КПП.
- 3.7.1. Изготовление пропуска взамен утерянного или испорченного производится на основании личного заявления работника в течение 7 рабочих дней.
- 3.8. Пропускные документы являются документами индивидуального пользования и не могут быть переданы иным лицам или учреждениям.
- 3.9. В случае утери, порчи, передачи пропускного документа в пользование другому лицу, либо временного разрешения другой организации, если это не повлекло за собой отягчающих последствий, виновные могут быть привлечены к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 3.10. Все пропуска и временные разрешения являются собственностью Учреждения. При увольнении работника, либо по окончании действия договора, в связи с исполнением которого было выдано временное разрешение, все ранее выданные пропускные документы должны быть сданы держателями в администрацию Учреждения.

4. Порядок входа (выхода) на территорию (с территории)

- 4.1. Пропуск (проход) работников Учреждения, пациентов и посетителей на территорию осуществляется через калитку КПП.
- 4.2. **Запрещён** вход лиц на территорию через въездные ворота (при любом положении шлагбаума или иного ограждения).
- 4.3. Доступ сотрудников, пациентов и посетителей в Учреждение через КПП на территорию Учреждения осуществляется через калитку (проходную) КПП:
- **в будние дни с 07:45 до 17:45 свободно.**
- В иное время, в т.ч. в выходные и праздничные дни территория Учреждения закрыта для свободного посещения. Проход работников и посетителей на территорию в этот период допускается только по предъявлению персонального пропуска, либо после уточнения цели визита по предъявлению документа, удостоверяющего личность с регистрацией в Журнале на КПП.
- 4.4. Осуществляя пропуск на территорию посетителей, сотрудник охраны обязан руководствоваться режимом работы Учреждения.
- 4.5. Посещения стационарных больных осуществляются в установленное расписанием дня отделения время (с 16:00 до 18:00 в будние дни; с 11:00 до 13:00 и с 16:00 до 18:00 в выходные и праздничные дни).

- 4.5.1. К одному больному разрешается пропускать не более 2-х посетителей, с досмотром личных вещей. **При отказе в досмотре личных вещей – посетителю отказывается в посещении.**
- 4.6. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения на территорию Учреждения через КПП не допускаются.
- 4.7. В целях осуществления учёта посещений на КПП сотрудниками охраны ведётся специальный Журнал учёта посещений установленной формы (далее – Журнал). Форма Журнала приведена в Приложении № 1 к настоящему Положению.
- 4.7.1. В Журнал регистрируются все посетители, в т.ч. работники, проходящие через КПП в период, когда свободный доступ в Учреждение закрыт.
За надлежащее ведение Журнала сотрудник охраны несёт персональную ответственность.
- 4.8. В случае неадекватного поведения посетителя (в любое время), подозрительного поведения, подозрительного внешнего вида, подозрительных предметов в ручной клади и т.п. сотрудник охраны вправе потребовать у посетителя предъявления документов, удостоверяющих личность, и провести досмотр ручной клади. Сведения о таком посетителе обязательно заносятся сотрудником охраны в Журнал. **При отказе предъявить документ, удостоверяющий личность, либо в случае отказа от досмотра личных вещей – посетителю отказывается в посещении.**
- 4.9. К документам, предъявляемым при проходе на территорию через КПП относятся:
- персональный пропуск;
 - служебное удостоверение;
 - документы, удостоверяющие личность (паспорт, военный билет).
- 4.10. Допуск на территорию представителей сторонних организаций, осуществляющих ремонтные работы на территории Учреждения, осуществляется на общих основаниях.
- 4.11. Право прохода на территорию Учреждения без пропуска при предъявлении служебного удостоверения при исполнении своих служебных обязанностей и наличии предписаний (расследовании уголовных дел, комиссионных проверок, инспектирований, обследование антитеррористической защищённости и т.д.) имеют только следующие категории лиц:
- работники прокуратуры, ФСБ и МВД;
 - инспекторы труда;
 - должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.
- 4.12. При проходе через КПП персональные пропуска, служебные удостоверения, документы, удостоверяющие личность, предъявляются непосредственно сотрудникам охраны на КПП лицевой стороной вперёд в развёрнутом виде.
- 4.12.1. Сотрудник охраны в Журнале производит фиксацию уникального номера персонального пропуска, дату и время прохода (входа и выхода) через КПП.
- 4.12.2. В случае отсутствия у работника Учреждения персонального пропуска документом для прохода на территорию является документ, удостоверяющий личность; при этом сотрудник охраны заносит в Журнал данные об отсутствии у работника персонального пропуска с указанием фамилии, имени, отчества, должности и времени прохода.

- 4.12.3. В случае отказа посетителя предъявить для регистрации удостоверяющий документ, когда это установлено настоящим Положением, проход на территорию запрещается.
- 4.13. Работники аварийных, пожарных, медицинских служб при чрезвычайных происшествиях (пожар, взрыв, авария и т.п.) пропускаются на территорию Учреждения в сопровождении сотрудников охраны или других выделенных для этого работников по указанию руководства Учреждения.
- 4.14. Руководитель Учреждения проходит в здание без предъявления пропуска, иных документов.
- 4.15. Лица, имеющие документы на право прохода на территорию, могут проносить через КПП портфели, сумки и иную ручную кладь.
- 4.16. При проносе крупногабаритных предметов (при входе или при выходе) сотрудник охраны при необходимости предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. Размер при проносе крупногабаритных предметов для прохода должен быть не более 90 см. х 75 см. х 43 см. **В случае отказа проход с такими предметами на территорию запрещается.**
- 4.17. При возникновении в здании чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники Учреждения и посетители выходят из здания без проверки удостоверений и пропусков через основные и запасные выходы.

5. Порядок въезда (выезда) на территорию (с территории) и парковки автомобилей

- 5.1. Въезд (выезд) автотранспорта на территорию Учреждения, в т.ч. личного, осуществляется через КПП на основании Перечня автотранспорта, имеющего право въезда, либо при наличии специального пропуска или временного разрешения, а также в иных случаях, оговаривающихся в настоящем Положении.
- Списки лиц (организаций), имеющих право въезда на территорию Учреждения, передаются на КПП лицом, ответственным за обеспечение безопасности дорожного движения на территории ГБУЗ НАО «Окртубдиспансер» и соблюдение пропускного режима для автотранспорта.
- 5.2. Учёт въезда и выезда автомобилей на территорию учреждения осуществляется на КПП по Журналу. Форма Журнала приведена в Приложении № 1 к настоящему Положению.
- 5.3. Регистрации подлежит любое автотранспортное средство, въезжающее на территорию или выезжающее с территории Учреждения независимо от времени суток.
- 5.3.1. При наличии пропускного документа сотрудник охраны в Журнале производит фиксацию уникального номера специального пропуска (временного разрешения), время въезда (и последующего выезда). При наличии прицепа, информация о нём приводится в качестве примечания с указанием регистрационного номера.
- Сотрудник службы охраны обязан убедиться в соответствии уникального номера пропуска типу транспортного средства, марке, модели и государственному регистрационному номеру пропускаемого автомобиля с информацией,**

содержащейся в Перечне автотранспорта, имеющего право въезда на территорию. В случае выявления несоответствия сотрудник охраны в этом случае обязан зафиксировать нарушение в Журнале, поставить в известность руководство Учреждения о подлоге пропуска (временного разрешения) посредством телефонной связи незамедлительно и в форме рапорта на имя руководителя Учреждения в течение 1 рабочего дня и принять меры к выдворению автотранспорта за территорию.

- 5.3.2. В случае санкционированного проезда автотранспорта без разрешительного документа (с разрешения руководителя Учреждения, либо иным способом, установленным настоящим Положением) в Журнале фиксируется полная информация о транспортном средстве, включая марку и модель автомобиля, и государственный регистрационный знак, в т.ч. знак прицепа при наличии.
- 5.4. Оформление пропусков для въезда на территорию Учреждения сотрудников (родственникам супругов) на личных автомобилях осуществляется через отдел кадров на основании личных заявлений работников с приложением копии свидетельства о регистрации автотранспортного средства.
- 5.5. Санитарные автомобили скорой медицинской помощи, специальные автомобили аварийно-спасательных бригад, МВД, ФСБ, социальных служб пропускаются беспрепятственно после выяснения причины прибытия и проверки удостоверений личности. Служебные автомобили административных органов управления города (округа) пропускаются только по служебным делам после проверки удостоверений сотрудников этих органов.
- 5.6. Допуск на территорию Учреждения транспорта иных организации, оказывающих Учреждению услуги по договорам подряда, периодической поставки товаров и т.п. осуществляется только при наличии временного разрешения, подписанного руководителем Учреждения.
 - 5.6.1. Временное разрешение изготавливается в течение 3 рабочих дней после поступления соответствующего ходатайства с приложением копии свидетельства о регистрации.
 - 5.6.2. **В случае разовой (либо эпизодической) поставки товара**, разового оказания услуги допуск автотранспорта поставщика (исполнителя) через КПП на территорию Учреждения может быть осуществлён в индивидуальном порядке с устного разрешения лица, ответственного за обеспечение безопасности дорожного движения и соблюдение пропускного режима для автотранспорта, либо руководителя (заместителя руководителя) Учреждения и осуществляется под контролем ответственного работника Учреждения, либо непосредственно сотрудника охраны без предварительного выписывания временного разрешения.
- 5.7. Въезд на территорию Учреждения и парковка автомобилей пациентов и посетителей стационарных пациентов Учреждения **запрещены**.
- 5.8. Въезд транспорта для перевозки пациентов к месту жительства на личных автомобилях или автомобилях такси разрешается в индивидуальном порядке на основании обращений по телефону внутренней связи к дежурному КПП из рабочих кабинетов заведующего отделением, старшей медицинской сестры. Для ожидания пациента автомобиль должен быть припаркован в общем порядке на ближайшем к зданию месте, установленном для парковки и обозначенном дорожным знаком «Р».

- 5.8.1. В случае пропуска через КПП транспорта для перевозки пациентов к месту жительства дежурный КПП обязан удостовериться в правильности звонка (см. п.5.6.), уточнить и отразить в Журнале информацию о звонившем.
- 5.8.2. Пропуская автомобиль в указанном случае сотрудник охраны обязан разъяснить водителю кратчайший маршрут следования к зданию.
- 5.9. Въезд автомобилей лиц, сопровождающих маломобильных пациентов, а также личных автомобилей инвалидов, имеющих специальный опознавательный знак «Инвалид», осуществляются в особом порядке после выяснения причины визита, проверки документов, удостоверяющих личность, и обязательного уведомления персонала соответствующего структурного подразделения, куда следует пациент.
 - 5.9.1. Пропуская автомобиль в указанном случае сотрудник охраны обязан разъяснить водителю кратчайший маршрут следования к зданию.
 - 5.9.2. Временная парковка таких автомобилей для посадки/высадки пассажиров допускается непосредственно вблизи зданий, при условии обеспечения свободного проезда другого транспорта, в т.ч. специального. После высадки пассажиров (в случае, если инвалид - пассажир), автомобиль для ожидания должен быть припаркован в общем порядке на ближайшем к зданию месте, установленном для парковки и обозначенном дорожным знаком «Р».
- 5.10. На территории Учреждения действуют правила дорожного движения. Скорость движения по территории **не более 5 км/час**.
- 5.11. Парковка автомобилей, которым разрешён въезд, осуществляется только в установленных местах, обозначенных дорожным знаком «Р». Парковка осуществляется на свободное место в границах отведённой зоны парковки (за исключением времени, необходимого для погрузки/разгрузки товара).
 - 5.11.1. Для ожидания пассажира автомобиль должен быть припаркован в общем порядке на ближайшем к зданию месте, установленном для парковки и обозначенном дорожным знаком «Р».
- 5.12. **Запрещается** парковка на газонах, бордюрах, тротуарах, проездах и иных не предназначенных для этого местах, равно как и непосредственно у крылец зданий.
- 5.13. В случае нарушения водителем правил проезда и (или) передвижения по территории Учреждения, либо передачи пропуска для въезда на территорию автотранспорта другому лицу или другому учреждению – пропускной документ может быть аннулирован без предварительного уведомления без возможности последующего восстановления.
- 5.14. Администрация Учреждения не несёт 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 несёт виновная сторона.

6. Обязанности пользователей пропускного режима

- 6.1. В рамках настоящего Положения пользователями пропускного режима являются лица (сотрудники, посетители, пациенты, представители подрядных организаций, индивидуальные предприниматели и др.), имеющие намерение пройти на территорию, или уже находящиеся на территории Учреждения.

- 6.2. Работникам Учреждения и посетителям запрещается проносить на территорию (вносить в здания) взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.
- 6.3. Пользователи пропускного режима обязаны:
- соблюдать настоящее Положение;
 - соблюдать установленный порядок доступа, входа и въезда;
 - соблюдать установленные на территории Учреждения временные ограничения маршрутов движения, проходов, проездов;
 - выполнять требования сотрудников охраны по режиму прохода, проезда или парковки автомобилей на территории;
 - по требованию уборщиков территории или сотрудников охраны незамедлительно освобождать места парковки для работы снегоуборочной техники;
 - бережно относиться к имуществу, оборудованию Учреждения, установленному на маршрутах движения, соблюдать чистоту и порядок.

7. Внутриобъектовый режим

- 7.1. Внутриобъектовый режим – это 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.
- 7.2. Внутриобъектовый режим является частью общей системы безопасности Учреждения и 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.

8. Правила нахождения лиц в Учреждении

- 8.1. На территории Учреждения, в зданиях и помещениях категорически **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;
 - производить, складировать в неустановленных местах любые виды мусора и отходов деятельности;
 - производить мойку, ремонт или обслуживание автотранспортных средств вне установленных для этих целей мест;

- производить приготовление пищи в необорудованных для этого местах;
- находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, приносить и распространять, а также употреблять на рабочих местах алкогольные и слабоалкогольные напитки, наркотические или психотропные средства.

8.2. На территории Учреждения, в зданиях и помещениях без согласования с администрацией **запрещается:**

- проводить работы, связанные с использованием инженерных систем Учреждения;
- производить любой беспокойный шум посредством переговорных устройств, игры на музыкальных инструментах, свиста, пения, либо шум, производимый каким-либо другим способом;
- содержать, кормить, а также приносить животных любых видов;
- проводить рекламные акции, выставки-продажи и т.п. мероприятия, не относящиеся к основной деятельности Учреждения;
- производить сборы пожертвований, организовывать митинги, осуществлять религиозную и иную пропаганду и агитацию.

Кроме настоящих ограничений, на работников распространяются ограничительные требования Правил внутреннего трудового распорядка.

8.3. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работников Учреждения.

8.4. 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.

***Дополнительно для работников, занятых в зданиях,
функционирующих не в круглосуточном режиме:***

8.5. Ключи от входа в здание выдаются только работникам Учреждения на КПП под роспись в специальном журнале учёта выдачи ключей.

Форма журнала учёта выдачи ключей приведена в Приложении № 2 к настоящему Положению.

Ключ выдаётся при предъявлении персонального пропуска после проверки права работника получать ключи от запрашиваемого здания по перечню, утверждаемому руководителем Учреждения. Перечень лиц, которые имеют право получать ключ от запрашиваемых зданий, передаётся на КПП.

8.5.1. Руководитель (заместитель руководителя) Учреждения, начальник АХО имеют право доступа в любое здание.

8.6. По окончании работы работник организации, уходящий последним, обязан закрыть окна, форточки и фрамуги в своём помещении, а также во всех общих служебных помещениях (убедиться, что они надёжно закрыты на механические задвижки), отключить электроприборы, не требующиеся для поддержания круглосуточного режима работы другого оборудования, в т.ч. оборудования, использующегося в иных подразделениях, выключить внутреннее освещение (убедиться, что оно везде выключено) и закрыть входную дверь здания на замок (также закрыть, или убедиться, что закрыты входные межэтажные двери).

- 8.7. По окончании работы работник, уходящий последним, обязан сдать под роспись ключи от здания сотруднику охраны на КПП.

9. Правила пожарной безопасности

- 9.1. 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.
- 9.2. Каждый сотрудник Учреждения обязан четко знать и строго выполнять требования настоящих Правил.

10. Правила содержания помещений и территорий

- 10.1. 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 в установленном порядке.
- 10.2. При пользовании помещениями учреждения **запрещается:**
- использовать помещения для проживания и ночлега, за исключением пациентов стационаров;
 - 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;

- создавать препятствия нормальному функционированию инженерных коммуникаций (системы оповещения о пожаре и (или) пожаротушения, системы 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 (при наличии);
 - оставлять открытыми окна на площадках общего пользования,
 - хранить или складировать оборудование, товары, оргтехнику и канцтовары на площадках общего пользования и на прилегающей территории здания;
 - курить на территории и 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 (либо опломбированы).
- 10.3. По окончании рабочего дня перед закрытием помещений должны быть закрыты окна, форточки и фрамуги наружного остекления, обесточены электроустановки и другие бытовые электроприборы, за исключением дежурного освещения, установок пожаротушения и противопожарного водоснабжения (при наличии), пожарной и охранно-пожарной сигнализации.
- Ответственность за своевременное отключение электроосветительных приборов возлагается на персонал подразделений, отделов и кабинетов.
- 10.4. 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.
- 10.5. На территории Учреждения **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 твёрдые отходы, выливать необеззараженные жидкие отходы, огнеопасные отходы в санитарно-технические приборы, колодцы канализационной системы.

11. Правила проведения погрузочно-разгрузочных работ

- 11.1. Грузы и материальные ценности завозятся на территорию Учреждения в соответствии с установленным пропускным режимом.

- 11.2. Порядок парковки грузового транспорта, грузоподъемной техники, а также места складирования грузов определяются начальником АХО и согласовываются заранее в рабочем порядке.
- 11.3. 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.
- 11.4. 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.
- 11.5. Выявленные нарушения настоящих правил проведения погрузочно-разгрузочных работ могут служить основанием для применения административных мер и штрафных санкций в отношении нарушителей.

12. Права и обязанности лиц, находящихся на территории учреждения

- 12.1. Лица, находящиеся на территории Учреждения, имеют **право**:
 - беспрепятственного доступа в здания Учреждения при условии соблюдения 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.
- 12.2. 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.

13. Правила проведения строительных работ подрядными организациями

- 13.1. 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.

13.2. 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, предварительно согласованные с руководством Учреждения (руководителем подразделения, непосредственно в котором такие работы планируется проводить);
- 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;
- передвижение рабочих по зданиям Учреждения осуществлять по согласованным с руководством Учреждения маршрутам;
- в бытовых местах нахождения рабочих производить ежедневную уборку помещений;
- использование грузовых подъёмников допускать только в дневное время с использованием переносных радиостанций;
- складирование строительных материалов, оборудования и прочего имущества производить на специально отведённых местах;
- места парковки грузового автотранспорта, складирования строительного мусора, материалов и оборудования согласовывать с начальником АХО Учреждения;
- после выполнения договорных обязательств сдать работы, произвести уборку прилегающей территории от строительного мусора и уведомить о завершении строительных работ начальника АХО.

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

- проведение огневых работ без согласования с начальником АХО 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 загромождаются проходы и нарушается нормальный режим эксплуатации помещений и прилегающей территории;
- пользоваться инженерными сетями учреждения без согласования с хозяйственной службой, а также нарушать их целостность.

- 13.4. Ответственность за соблюдение всех норм и правил в ходе проведения строительных работ несёт подрядчик (исполнитель).
- 13.5. Подрядчик несёт 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 нанесённого ущерба.

14. Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режима

- 14.1. Лица, находящиеся на территории Учреждения, за совершенные противоправные действия (или бездействие) несут все виды ответственности (административную, уголовную, иную), предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.
- 14.2. Все нарушения настоящего Положения фиксируются в установленном порядке.

Журнал учёта посещений

№ п/п	дата	Ф.И.О. посетителя*, дата и год рождения*, наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность или служебного удостоверения*, название организации*	уникальный номер пропуска (временного разрешения)	марка и модель автомобиля*, гос. регистрационный знак
1	2			

Продолжение (второй лист Журнала)

Цель визита, к кому*	время		примечание* (кто разрешил въезд автомобиля, проход посетителя вне установленных времени и другая доп. информация)
	прибытия	убытия	
5	6	7	8

* Данные указываются только при регистрации:

- посетителя, имеющего намерение зайти на территорию или выйти с территории за пределами времени свободного прохода в случае отсутствия персонального пропуска;
- автомобиля, допускаемого на территорию в соответствии с настоящим Положением в любое время в случае отсутствия пропускного документа установленного образца.

Приложение № 2
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме
ГБУЗ НАО «Окртубдиспансер»

Журнал учёта выдачи ключей

Дата, время выдачи ключа	название помещения/здания	ФИО, уникальный № персонального пропуска лица, получившего ключ	подпись лица, получившего ключ	дата, время приёма ключа	ФИО, уникальный № персонального пропуска лица, сдавшего ключ	подпись лица, сдавшего ключ	подпись лица, принявшего ключ
1	2	3	4	5	6	7	8

Правила движения автотранспорта
на территории ГБУЗ НАО «Окртубдиспансер»

1. Въезд (выезд) автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется через въездные ворота КПП на основании Перечня автотранспорта, имеющего право въезда, либо при наличии специального пропуска, либо временного разрешения. Списки лиц (организаций), имеющих право въезда на территорию Учреждения, передаются на КПП.
2. Сотрудник охраны в Журнале производит фиксацию уникального номера автомобильного пропуска (временного разрешения) и время въезда (выезда).
3. На территории Учреждения действуют правила дорожного движения. Скорость движения по территории не более 5 км/час.
4. Парковка автомобилей осуществляется только в установленных местах, обозначенных дорожным знаком «Р». Парковка осуществляется на свободное место в границах отведённой зоны парковки (за исключением времени, необходимого для погрузки/разгрузки товара). Парковка на газонах, бордюрах, тротуарах, проездах и иных не предназначенных для этого местах, равно как и непосредственно у крылец зданий запрещается.
5. Для ожидания пассажира автомобиль должен быть припаркован в общем порядке на ближайшем к зданию месте, установленном для парковки и обозначенном дорожным знаком «Р».
6. В случае нарушения водителем правил проезда и (или) передвижения по территории Учреждения, либо передачи пропуска для въезда на территорию автотранспорта другому лицу или другому учреждению – пропускной документ может быть аннулирован без предварительного уведомления без возможности последующего восстановления.

Администрация Учреждения не несёт ответственности за потери, кражи из автомашин, находящихся на территории Учреждения.