

Приложение
к приказу ГБУЗ ВО «ОПЦ»
от « 5 » июля 2018 г. № 391
«Об утверждении и введении в действие
Положения о внутриобъектовом, пропускном
режиме и охране ГБУЗ ВО «ОПЦ»

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутриобъектовом, пропускном режиме и охране
ГБУЗ ВО «ОПЦ»

г.Владимир
2018

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.
2. КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МО
3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ.
 - 3.1. Определения.
 - 3.2. Порядок доступа лиц, въезда и парковки автомобилей, перемещение материальных средств.
 - 3.3. Обязанности пользователей пропускного режима.
4. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ.
 - 4.1. Определения.
 - 4.2. Правила нахождения лиц в МО.
 - 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 МО.
 - 4.7. Права и обязанности лиц, находящихся на территориях МО.
 - 4.8. Правила для арендаторов.
 - 4.9. Правила проведения строительных работ подрядными организациями.
5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ОХРАНЕ УЧРЕЖДЕНИЯ.
 - 5.1. Задачи охраны.
 - 5.2. Обязанности охранной организации.
 - 5.3. Обязанности, права и ответственность сторожей МО.
 - 5.4. Основные правила сторожам и/или персоналу охранной организации по антитеррористической защищенности.
 - 5.5. Контроль за состоянием систем жизнеобеспечения.
 - 5.6. Охрана имущества и материальных ценностей охранной организацией.
 - 5.7. Охрана общественного порядка,
 - 5.8. Контроль въезда (выезда) автотранспорта, обеспечение пропускного режима и выполнение санитарно-эпидемиологических правил.
 - 5.9. Руководящая, учетная и справочная документация охранной организации в МО.
 - 5.10. Зоны, сооружения и системы особого внимания охраны.
 - 5.11. Контроль администрацией МО исполнения охранной организацией договорных обязательств и соблюдения требований Положения.
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО, ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ОХРАНЫ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение устанавливает единый порядок и требования по обеспечению безопасности ГБУЗ ВО «ОПЦ» (далее – учреждение).

Положение о внутриобъектовом, пропускном режиме и охране ГБУЗ ВО «ОПЦ» – это совокупность правил, действующих на территориях, в зданиях и помещениях учреждения, направленных на обеспечение установленного режима пребывания персонала, посетителей, арендаторов, подрядных организаций, их безопасности, а также нормального функционирования систем жизнеобеспечения, сохранности имущества и материальных средств.

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, установленными законодательными, нормативными и иными актами Российской Федерации, регламентирующими хозяйственную и иную деятельность предприятий и организаций.

Правила Положения являются обязательными для исполнения всеми лицами, находящимися в учреждении.

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

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

Посетители (пациенты, находящиеся на стационарном излечении) учреждения в рамках настоящего Положения – лица, прибывшие на территории учреждения на лечение, диагностику, лабораторные исследования, к пациентам и т.д.

2. КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧРЕЖДЕНИЯ

Все структурные подразделения учреждения на дату составления настоящего Положения располагается в здании по адресу: 600031, г.Владимир, Константино-Еленинский проезд, д.1.

Проводятся ремонтно-реставрационные работы в здании по адресу: г.Владимир, ул.Музейная, д. 1 для ведения амбулаторно-поликлинического обслуживания.

Общая площадь :

Зданий – 11010,3 кв.м.

территорий –5878 кв. метров;

Почтовый адрес учреждения: 600031, г.Владимир, Константино-Еленинский проезд, д.1

3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

3.1. Определения

Пропускной режим — установленный порядок доступа на территорию медицинской организации. Пропускной режим является частью общей системы безопасности. Пропускной режим обеспечивает организованный и санкционированный проход/проезд сотрудников, осуществляющих свою деятельность на территориях учреждения, посетителей, автотранспорта, ввоз/вывоз материальных ценностей и исключает:

- доступ на территории учреждения, в здания, сооружения и помещения посторонних лиц;
- въезд на территории учреждения автотранспортных средств, не имеющих оформленных разрешений;
- вывоз/вынос материальных средств без оформленных надлежащим образом на то соответствующих документов;
- внос (ввоз) на территории учреждения запрещенных предметов (материалов).

Пропускной режим предусматривает:

- оборудование на территориях контрольно-пропускных пунктов (КПП) для осуществления контроля прохода людей и проезда автотранспорта;
- установление системы визуального и иного контроля основных мест прохода/проезда и маршрутов движения силами сторожей учреждения, а также сотрудников охраны, уполномоченных осуществлять указанные функции на территориях МО, систем видео наблюдения, датчиков охранной сигнализации и др.

Ответственность за выполнение правил пропускного режима возлагается на сторожей учреждения, а так же руководителей объектов, подразделений и организаций, осуществляющих свою деятельность на территориях МО, в части их касающейся.

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

Доступ лиц на территории учреждения, в его здания и помещения осуществляется в строгом соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических норм и правил с 7.00 через калитки (входные группы) КПП. Вход лиц на территории через въездные ворота (при поднятом шлагбауме) запрещен.

Въезд (выезд) автотранспорта на территории МО осуществляется через въездные ворота, оборудованные шлагбаумом, на основании Перечня автотранспорта или пропусков для лиц, имеющих право въезда. Списки лиц, имеющих право въезда на территории, передаются на контрольно-пропускные пункты, сторожам учреждения.

Въезд автотранспорта через запасные ворота разрешается в исключительных случаях и только по согласованию с руководством МО.

Въезд на территории МО сотрудников на личных автомобилях разрешается на основании заявлений, согласованных с руководителем МО и его заместителем по хозяйственным вопросам. Сотрудники осуществляют парковку личного транспорта таким образом, чтобы обеспечивался свободный проезд карет скорой помощи, специальные автомобили аварийно-спасательных бригад, пожарной охраны, управлений ГО и ЧС России, МВД России.

Въезд и парковка автомобилей пациентов, находящихся на лечении в стационарах на территориях учреждения, **запрещены**.

Парковка автомобилей инвалидов, имеющих опознавательные знаки, осуществляется на территории учреждения в местах парковки инвалидов.

Въезд транспорта для перевозки пациентов к месту жительства на личных автомобилях или такси разрешается на основании телефонных обращений. По телефону внутренней связи к сторожу учреждения (старшему смены охраны или дежурному контрольно-пропускного пункта) из рабочих кабинетов заведующего отделением, старшей медицинской сестры.

Санитарные автомобили скорой медицинской помощи, специальные автомобили аварийно-спасательных бригад, полиции, ФСБ, социальных служб, личные автомобили инвалидов, имеющих на кузове автомобиля специальные знаки, пропускаются беспрепятственно после выяснения причины прибытия и проверки удостоверений личности. Служебные автомобили административных органов управления района, города и области пропускаются только по служебным делам после проверки удостоверений сотрудников этих органов.

Учет въезда и выезда автомобилей на территории учреждения осуществляется на контрольно-пропускных пунктах сторожами учреждения (дежурными контрольно-пропускного пункта).

Перемещение имущества и материальных ценностей с территорий (на территории) учреждения осуществляется на основании: а) товарно-транспортных накладных; б) разовых материальных пропусков; в) материальных пропусков с указанием срока действия.

Право подписи материальных пропусков имеют главный врач (в его отсутствие – заместитель главного врача по лечебным вопросам), его заместитель по хозяйственным вопросам, ведущий инженер (в отсутствие заместителя главного врача по хозяйственным вопросам). Исползованные разовые материальные пропуска изымаются на контрольно-пропускном пункте, учитываются и хранятся в течение трех дней, после этого передаются в хозяйственную службу МО. Автотранспорт подрядных (сторонних обслуживающих организации) на территории учреждения допускается на основании Перечня автотранспорта, имеющего временное право въезда на территории МО согласно письменным заявкам руководителей (заместителей руководителей) подрядных организаций. Разрешается вывоз автотранспортом подрядных организаций строительного мусора с территорий без оформления заявок, после проведения досмотра ведущим инженером или заместителем главного врач по хозяйственным вопросам.

Парковка автомобилей осуществляется только в установленных местах. Парковка осуществляется на свободное место. Парковка на газонах, бордюрах, тротуарах и иных не предназначенных местах – воспрещается.

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

На территориях МО действуют правила дорожного движения. Скорость движения по территории – до 5 км/час.

Места расположения основных и запасных ворот, калиток, основных и запасных дверей в здания, контрольно-пропускных пунктов, постов охраны и парковок автотранспорта на территориях учреждения указаны на план-схемах охраны учреждения.

Администрация учреждения не несет ответственности за потери, кражи из автомашин, находящихся на территориях МО. Сохранность находящихся на территории МО 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.

Настоящий порядок доступа на территории учреждения может корректироваться администрацией учреждения в связи с:

- проведением реконструкции зданий МО;
- перераспределением функций и изменением системы охраны;
- введением технических средств контроля, охраны и управления доступом.

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 на сайте учреждения.

3.3. Обязанности пользователей пропускного режима

В рамках настоящего Положения пользователями пропускного режима являются лица (сотрудники, посетители, пациенты, представители подрядных организаций, индивидуальные предприниматели и д.р.), находящиеся на территориях учреждения.

Пользователи пропускного режима **обязаны:**

- соблюдать положения пропускного и внутриобъектового режима;
- соблюдать установленный порядок доступа, въезда, ввоза материальных и других средств;
- соблюдать установленные на территориях МО временные ограничения маршрутов движения, проходов, проездов;
- выполнять требования сотрудников охраны, сторожей учреждения, работника учреждения, назначенного ответственным для сопровождения пользователя пропускного режима, по режиму прохода, проезда или парковки автомобилей на территории;

- по требованию сотрудников охраны, сторожей учреждения, ответственных сотрудников учреждения 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

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

Внутриобъектовый режим определяет:

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

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

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

Администрация МО 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 медорганизации

Нахождение на территориях МО сотрудников и посетителей регламентируется настоящим Положением о внутриобъектовом, пропускном режиме и охране учреждения, Правилами внутреннего распорядка учреждения для посетителей, пациентов, медицинских работников, а также гражданско-правовыми договорами, инструкциями и положениями законодательных и нормативных актов РФ.

На территориях учреждения, в зданиях и помещениях **запрещается:**

- Выполнять или допускать действия, которые могли бы стать источником угрозы, жизни или здоровью лиц, а также имуществу МО;
- Выполнять или допускать действия, которые могли бы стать источником препятствий или нарушений в обеспечении безопасности МО;
- Проносить в МО огнестрельное, газовое и холодное оружие, ядовитые, радиоактивные, химические и взрывчатые вещества, иные предметы и средства, наличие которых у посетителя либо их применение (использование) может представлять угрозу для безопасности окружающих.
- Перемещаться по территории МО с крупногабаритными предметами, в т.ч. хозяйственными сумками, тележками, рюкзаками, вещевыми мешками, чемоданами, корзинами и т. п. Если указанные предметы имеются при себе, их надо сдать в гардероб (комнату хранения).
- Портить мебель, предметы интерьера, имущество МО и других посетителей.
- Производить фото- и видеосъемку без предварительного письменного согласия руководства;
- Проводить работы, связанные с использованием инженерных систем МО без согласования с администрацией;
- Допускать перегрузку лифтов;
- Входить в помещения с надписью «служебные помещения» или «вход воспрещен»;
- Курить на крыльце, лестничных площадках, в коридорах, кабинетах, холле и других помещениях МО.
- Находиться в служебных помещениях в верхней одежде и без сменной обуви (без бахил).
- Входить в служебные помещения, въезжать на территорию без пропуска;
- Входить без вызова в процедурные кабинеты, кабинеты врачей-специалистов, специалистов МО.
- Выражаться нецензурно, вести себя некорректно по отношению к посетителям и работникам МО.
- Выносить из помещений МО документы, полученные для ознакомления или передачи другому сотруднику МО (например, медицинскую карту, выданную для посещения следующего специалиста)
- Изымать документы из медицинских карт, со стендов и из информационных папок, если такие документы не являются информационными листовками для посетителей.
- Присутствовать при выполнении пациенту медицинских вмешательств без разрешения медицинского работника и письменного согласия пациента.
- Препятствовать проезду к МО машин экстренных служб (скорой медицинской помощи, МЧС России, МВД России и т. д.).
- Производить любой беспокойный шум посредством переговорных устройств, игры на музыкальных инструментах, свиста, пения, либо шум, произведенный каким-то другим способом;

- Производить, складировать в неустановленных местах любые виды мусора и отходов деятельности;
- Производить мойку, ремонт или обслуживание автотранспортных средств;
- Проводить рекламные акции, выставки-продажи без согласования с администрацией;
- Производить сборы пожертвований, организовывать митинги, осуществлять пропаганду и агитацию;
- Производить приготовление пищи в необорудованных для этого местах;
- Содержать, кормить, а также приносить любые виды животных;
- 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 без медицинского назначения.

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 МО вправе ограничить или прекратить доступ лиц в здания и на территории на период действия таких обстоятельств.

4.3. Правила пожарной безопасности

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

Ответственность за ПБ в зданиях и помещениях учреждения и своевременное выполнение противопожарных мероприятий несут руководители подразделений, в т.ч. подрядных организаций или лица, исполняющие их обязанности. Перед назначением ответственного за ПБ и далее периодически 1 раз в 3 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.

Ответственные за пожарную безопасность обязаны:

- обеспечить 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. Следить за обесточиванием электроприборов по окончании работы;

- знать местонахождения первичных средств пожаротушения и уметь ими пользоваться.

Все сотрудники учреждения при приеме на работу и на рабочих местах обязаны пройти противопожарные инструктажи. Инструктажи проводят ответственные за ПБ 1 раз в год с обязательной записью в журнале регистрации инструктажа, подписями инструктируемого и инструктирующего.

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

Все производственные, служебные, вспомогательные помещения должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения. 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.

В случае возникновения пожара или возгорания в помещении, сотрудники обязаны прекратить все работы, сообщить о пожаре по внутреннему телефону руководству и пожарную охрану по телефону 01, 112, персоналу охраны и приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения, одновременно принимая срочные меры к спасению людей, эвакуации материальных ценностей.

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.

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

4.4. Правила содержания помещений и территорий

Все помещения МО 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.

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, легко воспламеняющиеся и горючие жидкости, другие материалы, имеющие повышенную пожарную опасность, немедицинского назначения;
 - 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 инженерной службой;
 - 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;
 - использовать чердачные помещения в производственных целях, для устройства бытовых помещений и хранения различных материалов. Чердачные помещения должны быть постоянно закрыты на замок (опломбированы).

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.

Территории учреждения должны 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.

На территориях запрещается:

- использовать противопожарные разрывы между зданиями под складирование материалов, оборудования, тары и для стоянки автотранспорта;
- хранение оборудования и других материалов вплотную к зданиям;
- разведение костров;
- обслуживать и ремонтировать автотранспортные средства, производить их мойку и заправку;
- выбрасывать отходы или выливать огнеопасные и химически активные жидкости в санитарно-технические приборы, колодцы канализационной и ливневой системы.

4.5. Правила проведения погрузочно-разгрузочных работ.

Погрузочно-разгрузочные работы на территориях МО производятся в соответствии с настоящими правилами.

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

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

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;

В исключительных случаях перемещение грузов и материальных ценностей внутри зданий осуществляется с помощью медицинского лифта. Руководство МО вправе скорректировать время использования лифта в зависимости от обстоятельств.

При пользовании медицинских лифтов **запрещается:**

- пользоваться лифтом в отсутствие лифтера;
- допускать перегруз лифта;
- допускать порчу оборудования лифта;
- допускать загрязнение лифта мусором, строительными материалами;
- допускать загромождение площадки лифта

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.

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

4.6. Рекламные объявления на территориях МО

Размещение информационных и рекламных табло на территориях и в зданиях МО осуществляется по согласованию с администрацией учреждения. Любые вывески, баннеры, указатели и иные информационные и рекламные объявления устанавливаются только с участием администрации МО.

4.7. Права и обязанности лиц, находящихся на территориях МО

Лица, находящиеся на территориях МО имеют право:

- беспрепятственного доступа в здания учреждения до пропускного пункта при условии выполнения ими требований настоящего Положения, распорядка работы, а также выполнения ими санитарных норм и правил;
- пользоваться всеми медицинскими услугами, предоставляемыми в МО по профилю заболевания;
- обращаться за получением помощи и информации в службы МО;

Сотрудники и посетители учреждения **обязаны:**

- знать и лично соблюдать пропускной и внутриобъектовый режим, установленный настоящим Положением, Правила внутреннего распорядка учреждения для пациентов, посетителей, медицинских работников;
- при посещении пациентов, находящихся на постельном режиме, постоянно иметь при себе пропуск установленного образца;
- по требованию сотрудников охраны, сторожей учреждения предъявлять документы, удостоверяющие личность;
- знать режим работы МО и руководствоваться им при посещении МО;
- знать порядок действий в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций в помещениях и на территориях МО.

4.8. Правила для арендаторов.

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

Путем подписания договора аренды Арендатор удостоверяет, что он ознакомлен с настоящим Положением, действующим на территориях учреждения, и обязуется полностью их соблюдать, а также нести ответственность за их невыполнение.

Арендатор обязан:

- ознакомиться с настоящим Положением;
- организовать работу в соответствии с установленным режимом работы МО;

- ознакомить своих сотрудников с правилами пропускного и внутриобъектового режима;
- осуществлять доступ на территории учреждения в соответствии с требованиями Положения;
- соблюдать обязанности пользователей пропускного режима;
- выполнять правила поведения в учреждении, пожарной безопасности, содержания помещений; проведения погрузочно-разгрузочных работ;
- соблюдать Правила проведения строительных работ.

Арендатор может ознакомиться с настоящим Положением, а также с изменениями и дополнениями к нему в администрации или на сайте МО.

4.9. Правила проведения строительных работ подрядными организациями

Под строительными работами понимаются любые работы, производимые на территориях МО и связанные с установкой, ремонтом, заменой узлов и отдельных элементов строительных конструкций и инженерных сетей здания, сооружений и помещений МО. 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.

Руководитель подрядной организации обязан:

- получить разрешение на выполнение строительных работ согласно договора;
- 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 МО;
- до начала проведения строительных работ ознакомиться с правилами охраны труда в МО;
- работы с превышением допустимого уровня шума, пыли и запахов производить в периоды времени согласованные с руководством МО;
- 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 ответственными работниками хозяйственной службы МО;
- 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 МО 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 МО;
- После выполнения договорных обязательств сдать работы, произвести уборку прилегающей территории и уведомить о завершении строительных работ руководство МО.

При проведении строительных работ подрядчику **запрещается:**

- проведение огневых работ без согласования с руководством МО 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, несогласованных 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 МО без согласования с руководством МО, а также нарушать их целостность;
- находиться в лифтовых холлах и пользоваться медицинскими лифтами в рабочей одежде.

Ответственность за соблюдение всех норм и правил в ходе проведения строительных работ, за наличие у Подрядчика необходимых документов и допусков несет **Подрядчик**.

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

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 МО путем охраны его объектов, территорий,

персонала, материальных ценностей и является основанием для руководства МО и охранной организации по разработке организационных, руководящих и других документов персоналу постов охраны охраняемых объектов.

Охрана осуществляется силами сторожей МО и/или на основе гражданско-правового договора с охранной организацией, имеющей в соответствии с законодательством РФ право заниматься охранной деятельностью.

5.1. Задачи охраны.

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 больных, находящихся на лечении, для оказания медицинской помощи, либо на обследовании, а также принятия по ним своевременных мер.

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

Организация защиты объектов, территорий, материальных ценностей и персонала от насильственных действий, терроризма, захвата заложников и вооруженных нападений.

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

Взаимодействия между руководством МО и частной охранной организацией по улучшению качества охраны. Согласование документов представленных охранной организацией. Подготовка рекомендаций охранной организации по улучшению охраны, а также составление актов-претензий по фактам ненадлежащего выполнения ею контрактных обязательств.

Разработка организационно-планирующих документов по охране учреждения технических заданий для заключения договоров по охране.

Осуществление контроля за выполнением сторожами МО должностных обязанностей и требований настоящего Положения и/или выполнение охранной организацией обязательств, в соответствии с контрактом на оказание услуг по охране объектов МО.

Участие руководства МО при решении вопросов организации и обеспечения охраны на основе предложений охранной организации.

Подготовку информации руководству МО о нарушениях и не выполнении сотрудниками требований Положения о внутриобъектовом, пропускном режиме и охране.

5.2. Обязанности охранной организации

Разработка в соответствии с Положением о внутриобъектовом, пропускном режиме, охране и планом охраны МО, правил и системных мер, необходимых руководящих документов (инструкций по постам охраны, инструкций ответственных представителей организации на объекте, схем, памяток и т.д.) по выполнению обязанностей сотрудниками охранной

организации и своевременное их представление на согласование руководству МО.

Осуществлять взаимодействие с руководством МО по координации выполнения персоналом охранного предприятия контрактных обязательств и внесению необходимых изменений и дополнений в порядок охраны.

Осуществлять онлайн-мониторинг обстановки, контроль за безопасностью на охраняемых объектах с помощью систем видеонаблюдения. Обеспечивать сохранность оборудования видеонаблюдения, установленных на постах и объектах, а также информации, получаемой с помощью средств видеонаблюдения.

При проведении специальных мероприятий (тренировок, учений и т.д.) на объектах, письменно информировать руководство МО о времени, месте (объекте) их проведения.

Представление руководству МО качественной характеристики персонала охранной организации для работы на объектах.

Взаимодействие с правоохранительными органами, а также с другими охраняемыми организациями.

Руководство работой персонала охраны при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций, а также разработка инструкции персоналу по антитеррористической безопасности.

Соблюдать установленные Российским законодательством нормы и правила пожарной безопасности, а также установленный в учреждении противопожарный режим.

Допускать персонал охранной организации к работе только после прохождения инструктажа по охране труда и противопожарной безопасности на рабочем месте с записью в специальном журнале и росписью лица, проводившего инструктаж, и работника.

Проводить учебную тренировку с сотрудниками охранной организации по пожарной безопасности не реже 1 раза в квартал, с практической отработкой навыков пользования средствами пожаротушения и автоматической пожарной сигнализацией с оформлением необходимой отчетной документации.

Уверенно действовать при обнаружении очага возгорания.

Принимать участие в учениях и тренировках по эвакуации пациентов и персонала проводимых руководством МО.

Систематическое осуществление контроля за выполнением охранниками инструкций и правил охраны. Ведение учета обстоятельств, фактов, событий, содержащих следы скрытых или открытых противоправных действий на охраняемых объектах.

Принятие своевременных решений при выполнении обязанностей. Проявление инициативы и решительности, будучи чутким и отзывчивым к людям.

Организация и проведение занятий с персоналом охранного предприятия по специальной подготовке, в том числе по действиям в чрезвычайных ситуациях на объектах охраны, а также выходе из строя систем

жизнеобеспечения на охраняемых объектах с привлечением персонала учреждения. Учет занятий в журналах учета.

Обеспечение сохранности имущества, внутриобъектового, пропускного режима персонала, больных и посетителей, а также транспортных средств на охраняемых объектах и территориях.

5.3. Обязанности, права и ответственность сторожей МО

Сторож обязан:

1. Перед началом рабочей смены проверять целостность охраняемого объекта (окон, дверей, замков и других запорных устройств, чердачных, подвальных помещений, помещений и подвала пищеблока; наличия пломб, противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения) совместно со сменяемым сторожем.
2. Совершать наружный и внутренний обход охраняемого объекта каждые три часа.
3. При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.), не позволяющих принять объект под охрану, докладывать об этом заместителю главного врача по хозяйственным вопросам, которому он подчинен, дежурному врачу и дежурному по отделению полиции и осуществлять охрану следов преступления до прибытия представителей полиции.
4. При возникновении пожара на объекте поднимать тревогу, извещать пожарную команду (сообщать точный адрес и место возгорания) и дежурного по отделению полиции, принимать меры по открытию всех эвакуационных выходов и встречи пожарных и полиции.
5. Осуществлять дежурство в учреждении.
6. Осуществлять пропуск работников, посетителей, автотранспорта на территорию, учреждения и обратно по предъявлении ими соответствующих документов и пропусков.
7. Заполнять соответствующие журналы посетителей.
8. Осуществлять прием и сдачу дежурства с соответствующей записью в журнале.
9. Соблюдать правила внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима.
10. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.
11. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
12. Осуществлять онлайн-мониторинг обстановки, контроль за безопасностью на охраняемых объектах с помощью систем видеонаблюдения. Обеспечивать сохранность оборудования видеонаблюдения, установленных на

постах и объектах, а также информации, получаемой с помощью средств видеонаблюдения.

13. Осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами.

14. Соблюдать установленные Российским законодательством нормы и правила пожарной безопасности, а также установленный в учреждении противопожарный режим.

15. Уверенно действовать при обнаружении очага возгорания.

16. Принимать участие в учениях и тренировках по эвакуации пациентов и персонала проводимых руководством МО.

17. Ведение учета обстоятельств, фактов, событий, содержащих следы скрытых или открытых противоправных действий на территории МО.

18. Принятие своевременных решений при выполнении обязанностей. Проявление инициативы и решительности, будучи чутким и отзывчивым к людям.

19. Обеспечение сохранности имущества, внутриобъектового, пропускного режима персонала, больных и посетителей, а также транспортных средств на охраняемых объектах и территориях.

Сторож имеет право:

1. Требовать от работников, посетителей, пациентов предъявление документов и пропусков.

2. Осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами, пожарной охраной, управлением ГО И ЧС при возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3. Оформлять разовые пропуска посетителям главного врача, его заместителей, вносить записи в соответствующие журналы учета.

4. Отказывать в проезде на территорию МО транспорта, не обеспеченного пропуском или товарно-транспортной накладной.

5. Запрещать проход лицам, находящимся с состоянием опьянения (алкогольного, наркотического).

6. Пресекать действия посетителей, нарушающих требования настоящего Положения в части курения на территории МО, парковки автотранспортных средств, проноса и провоза материальных ценностей, помывки и ремонта автотранспорта, складирования материальных средств, незаконного проникновения на территорию и в здание МО, ведения фото- и видеосъемки.

Сторож несет ответственность:

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, настоящим Положением - в пределах действующего трудового законодательства РФ.

2. За правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах действующего административного, уголовного и гражданского законодательства РФ.

3. За причинение материального ущерба - в пределах действующего трудового и гражданского законодательства РФ.

4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в учреждении.

5. За не обеспечение внутриобъектового, пропускного режима персонала, больных и посетителей, а также транспортных средств на охраняемых объектах и территориях.

5.4. Основные правила сторожам МО и/или персоналу охранной организации по антитеррористической защищенности.

Перед началом смены по охране объектов тщательно осмотреть помещения и территории, согласно схемы 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 к их задержанию до прибытия полиции (для сторожей МО - с привлечением работников – мужчин административно-хозяйственной части).

При обнаружении подозрительных предметов (получении информации о заложенном взрывном устройстве) : 1) немедленно сообщить главному врачу, руководителю объекта охранной организации, а вне рабочее время дежурному врачу (старшему смены); 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, место нахождения; 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.

5.5. Контроль за состоянием систем жизнеобеспечения.

Контроль за состоянием систем жизнеобеспечения сторожами и/или охранниками охраняемого объекта осуществляется способом наблюдения, патрулирования территорий и обхода помещений не реже 3-4 раз в сутки и/или согласно графика, утвержденного руководителем охранной организации.

В случае обнаружения на объекте охраны неисправностей в системах жизнеобеспечения: а) немедленно сообщить главному врачу и/или руководству объекта, ответственному представителю охранной организации, старшему смены, а в нерабочее время дежурному врачу; б) по возможности принять меры к локализации неисправности; в) запретить доступ лиц к месту неисправности; г)

действовать по указанию главного врача и/или ответственного представителя охранной организации, старшего смены или дежурного врача; д) по прибытию аварийно-спасательных или ремонтных бригад указать место неисправности.

5.6. Охрана имущества и материальных ценностей охранной организацией.

Охрана МО, имущества и материальных ценностей осуществляется на основании договора а) в полном объеме, б) в объеме Перечня (описи) имущества, принимаемого под охрану, в) в объеме имущества, не включенного в Перечень (опись) – по отдельным описям или по книгам сдачи имущества под охрану.

Перечни (описи и т.д.) охраняемого имущества определяются руководителями объектов, с указанием стоимости имущества и материальных ценностей. При необходимости стоимость имущества и материальных ценностей, сдаваемых под охрану, оформляется справкой 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).

Передача имущества под охрану осуществляется ответственными представителями охраняемого объекта и охранной организации. Перечни (описи) охраняемого имущества хранятся в частной охранной организации и у руководителя охраняемого объекта.

Перемещение охраняемого частной охранной организацией имущества и материальных ценностей как внутри охраняемого объекта, так и за его пределы, разрешается только по материальным пропускам, подписанным руководителем объекта. О перемещении охраняемого имущества как внутри объекта, так и за его пределы руководителем охраняемого объекта делается соответствующая запись в Перечне (описи, книге) о его перемещении и заверяется подписью и печатью.

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 т.ч. непринятого под охрану, задержание лиц, совершивших противоправное посягательство на охраняемое имущество:

а) немедленно сообщить об этом ответственному представителю охранного предприятия (старшему смены), руководителю охраняемого объекта, дежурную часть полиции, а вне рабочее время дежурному администратору;

б) выставить дополнительный пост охраны (при необходимости);

в) принять предусмотренные законом меры к лицам, совершившим противоправные действия на охраняемое имущество;

г) действовать по указанию руководителей охраняемого объекта, ответственного представителя частной охранной организации или дежурного администратора.

Частная охранная организация несет ответственность за ущерб, причиненный утратой, повреждением или порчей имущества вследствие ненадлежащего исполнения своих обязательств.

Материальная ответственность частной охранной организации подлежит страхованию. Копия договора о страховании охраняемого имущества передается руководству учреждения при заключении договора на услуги охранной организации.

5.7. Охрана общественного порядка.

Охрана общественного порядка на территориях и в зданиях охраняемых объектов осуществляется силами охранной организации с целью:

а) пресечения противоправных действий лиц, находящихся на территориях или в помещениях, в т.ч. мелкое хулиганство, выражающее неуважение к обществу, сопровождающееся нецензурной бранью, оскорбительным приставанием к гражданам, а равно уничтожением или повреждением чужого имущества;

б) задержание с целью передачи лиц, совершивших противоправные деяния, в полицию;

в) установление личности граждан, в поведении которых есть признаки подготовки либо совершения противоправных действий;

г) профилактические мероприятия в виде предупреждения граждан, в поведении которых есть признаки готовящихся административных правонарушений, о возможности принятия к ним мер административного воздействия;

д) блокирование мест нахождения подозрительных предметов;

е) незамедлительное информирование полиции о всех фактах совершения противоправных деяний, обнаружении подозрительных предметов, возникновении чрезвычайных ситуаций.

5.8. Контроль въезда (выезда) автотранспорта. Обеспечение пропускного режима и санитарно-эпидемиологических норм и правил.

Санитарные автомобили скорой медицинской помощи, специальные автомобили аварийно-спасательных бригад, полиции, ФСБ пропускаются беспрепятственно после выяснения причины прибытия. Служебные автомобили администраций района, города и области пропускаются на территории после проверки удостоверений сотрудников этих органов.

Перемещение имущества и материальных ценностей с территорий (на территории) учреждения осуществляется на основании:

а) товарно-транспортных накладных;

б) разовых материальных пропусков;

в) материальных пропусков с указанием срока действия.

Парковка автомобилей осуществляется только в местах парковки, указанных на план-схеме охраны. Парковка личных автомобилей во внерабочее время разрешается только дежурному персоналу учреждения.

Пропуск сотрудников контролирующих органов, правоохранительных органов без сменной обуви и в верхней одежде запрещается.

Вызов пациентов осуществляется посетителем по телефону или через пост охраны, общение происходит в холле первого этажа здания МО в установленное режимом время.

Пропуск пациентов в стационар на амбулаторное лечение и консультации врача, представителей подрядных организаций, специалистов по ремонту и обслуживанию оборудования осуществляется только в сопровождении представителя учреждения. Данные документов, удостоверяющих личность посетителя, заносятся в журнал учета.

Посещения пациентов отделения анестезиологии реанимации, отделения интенсивной терапии запрещается.

По окончании приема посетителей входные двери закрываются с целью прекращения посещения.

Пропуск лиц для решения служебных или других вопросов с руководством, специалистами учреждения осуществляется после уточнения цели прибытия, сообщения в приемную главного врача и регистрации в книге учета посетителей.

5.9. Руководящая, учетная и справочная документация охранной организации в МО.

Перечни руководящей, учетной и справочной документации определяются руководством охранной организации и согласовываются с ответственным должностным лицом МО для:

- 1) ответственного представителя охранной организации;
- 2) старшего смены охраны;
- 3) охранника каждого поста.

Обязательными руководящими документами при выполнении обязанностей по охране МО являются:

- 1) должностная инструкция ответственного представителя охранной организации;
- 2) должностная инструкция старшего смены;
- 3) инструкция охраннику контрольно-пропускного пункта;
- 4) инструкция охраннику поста;
- 5) инструкция по охране труда;
- 6) инструкция по действиям охранника поста в случае возникновения пожара и других чрезвычайных ситуациях;
- 7) список руководства охраняемого объекта;
- 8) инструкция по действиям охранника в случае обнаружения посторонних предметов, вызвавших подозрение на взрывное устройство;
- 9) выписка из приказа руководителя охранной организации «Об утверждении правил ношения специальной одежды для сотрудников»;
- 10) перечень автотранспорта, допускаемого на территории;
- 11) список должностных лиц учреждения, имеющих право на проведение проверок состояния охраны и охранников постов;

12) список лиц, имеющих право подписи материальных пропусков на вынос (вывоз) материальных средств и имущества с образцами подписей;

13) график дежурства с указанием номеров документов охранников на право работы в охранных организациях, а также другие документы в соответствии с законодательством в Российской Федерации и договорных обязательств.

Учет несения охранной службы на постах осуществляется в журналах, книгах и формах учета, а также описям (перечням):

- 1). Книга приема и сдачи дежурства;
- 2). Журнал учета проверок несения службы;
- 3). Журнал учета въезда и выезда автотранспорта;
- 4). Книга приема (сдачи) под охрану помещений (хранилищ);
- 5). Книга учета посетителей;
- 6). Журнал учета патрулирования территорий и обхода помещений;
- 7). Опись ключей помещений (хранилищ) находящихся на посту охраны;
- 8) Описи материальных средств, книг, журналов учета и документов, находящихся на посту охраны.

При необходимости на постах охраны по решению руководства учреждения и охранной организации может вестись дополнительная документация, а также книги и журналы учета.

5.10. Зоны, сооружения и системы особого внимания охраны

- внешнее ограждение («периметр»);
- контрольно-пропускные пункты (КПП);
- парковки;
- внутренние проезды, тротуары;
- пожарные шкафы;
- помещения стационаров;
- кровля;
- технические этажи;
- силовые и слаботочные шкафы;
- электрощитовые;
- трансформаторные подстанции;
- тепловые пункты;
- вентиляционные камеры;
- технические помещения;
- кассовые узлы;
- помещения для хранения наркотиков;
- серверные.

Охранная организация несет ответственность за невыполнение своих обязанностей по охране имущества и материальных средств, соблюдению пропускного и внутриобъектового режима во всех помещениях охраняемых объектов, на территориях (если иная ответственность не определена иными

документами внутриобъектового режима), исключая помещения, сданные в аренду.

При не соблюдении службой охраны возложенных на нее обязанностей администрация МО в рамках своих полномочий, определенных договором, вправе принять решения на финансовые взыскания в соответствии с договором и законодательными документами Российской Федерации.

5.11. Контроль администрацией МО исполнения охранной организацией договорных обязательств и соблюдения требований Положения.

Ответственный руководитель МО осуществляет постоянный контроль за исполнением охранной организацией выполнения договорных обязательств и соблюдение требований Положения о внутриобъектового, пропускного режима и охраны.

Вопросы, подлежащие проверке:

1. Внешний вид.
2. Наличие удостоверения охранника.
3. Знание положения внутриобъектового, пропускного режимов и охраны, должностных инструкций персоналом охранной организации и практическое их выполнение.
4. Порядок ведения документации, журналов и книг учета.
5. Прием-сдача дежурства.
6. Порядок учета, хранения и знание предназначения ключей от ворот, дверей и других зон ответственности.
7. Ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных средств.
8. Патрулирование территорий, досмотр подвальных, чердачных помещений и особых зон.
9. Пропуск посетителей, а также контроль за выполнением санитарно-эпидемиологических норм и правил.
10. Действия при обнаружении посторонних предметов, неисправностях в системах жизнеобеспечения, возгораниях (пожарах).

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

Персонал охранной организации обязан беспрепятственно допускать к проверке ответственных лиц учреждения. По окончании проверки составляется акт, который подписывается проверяющим (комиссией), ответственным представителем (старшим смены) или охранником поста.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО, ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И ОХРАНЫ.

Лица, находящиеся на территориях МО за совершенные противоправные действия (или бездействия) несут все виды ответственности (административную,

уголовную, иную), предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

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

К лицам, нарушающим требования настоящего Положения, могут применяться меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К грубым нарушениям требований настоящего Положения относятся:

- неоднократное нарушение правил парковки;
- нарушение правил охраны, пожарной безопасности,
- распитие алкогольных напитков, употребление наркотических средств без медицинского назначения на территориях учреждения, появление на территории в состоянии опьянения;
- использование без согласования с хозяйственной службой медицинских лифтов для перевозки грузов в коробках, мебели, строительных материалов и инструментов;
- нарушение порядка проведения погрузочно-разгрузочных работ;
- нарушение правил проведения строительных и ремонтных работ;
- пользование инженерными сетями МО без согласования с руководством МО, а также нарушать их целостность;
- применение и хранение взрывчатых веществ, баллонов с газом, легко воспламеняющихся и горючих жидкостей, других материалов, имеющих повышенную пожарную опасность, немедицинского назначения;
- использование электронагревательных приборов, не имеющих устройств тепловой защиты, без подставок из негорючих теплоизоляционных материалов, исключающих опасность возникновения пожара;
- производство любого беспокойного шума посредством переговорных устройств, игры на музыкальных инструментах, свиста, пения, либо шума, произведенного каким-то другим способом;
- производство сборов пожертвований, организация и проведение митингов, осуществление пропаганды и агитации;
- не выполнение утвержденных правил поведения в учреждении,
- производство фото- и видеосъемки на территории МО, в служебных помещениях, помещениях с ограниченным доступом без предварительного письменного согласия руководства МО, персонального письменного согласия работников МО, пациентов МО, посетителей МО;
- препятствование проезду к МО машин экстренных служб (скорой медицинской помощи, МЧС России, МВД России и т. д.).