

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТОСНЕНСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ МЕЖРАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»**

(ГБУЗ ЛО «Тосненская КМБ»)

187000, г.Тосно, шоссе Барыбина, дом 29, тел. (81361) 29943 факс 28139

ИНН 4716001838 КПП 471601001

E-mail: crb-tosno@mail.ru

ПРИКАЗ

город Тосно

Ленинградская область

№ ПР-1/2025

от 02.12.2025

«Об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов на территории ГБУЗ ЛО «Тосненская КМБ»

В целях реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 13 января 2017 года № 8 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства здравоохранения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», в целях повышения уровня организации антитеррористической защиты учреждения, практического решения вопросов связанных с организацией пропускного и внутриобъектового режимов, проведения комплекса организационных и режимных мероприятий,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение о контрольно-пропускном, внутриобъектовом режимах и охране ГБУЗ ЛО «Тосненская КМБ» (*приложение № 1*);
2. Руководителям структурных подразделений:
 - 2.1. Информировать посетителей учреждения о необходимости соблюдения на территории и в помещениях учреждения требований контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов.
3. Заведующему канцелярией довести до сведения заместителей главного врача, руководителей структурных подразделений учреждения положение и инструкцию по организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в ГБУЗ ЛО «Тосненская КМБ».
4. Начальнику отдела кадров обеспечить:
 - при приёме на работу, в случае наличия у работника транспортного средства, направление работника в отдел ГО и МР для получения пропуска на транспортное средство.
 - при увольнении работника, изъятие пропуска на транспортное средство.
5. Специалисту по связям с общественностью обеспечить размещение информации о наличии в ГБУЗ ЛО «Тосненская КМБ» контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов на официальном сайте учреждения, посредством объявлений, а также публикаций в средствах массовой информации.

6. Заместителям главного врача, руководителям структурных подразделений:

6.1. Довести положение и инструкцию по организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов ГБУЗ ЛО «Тосненская КМБ» до личного состава подведомственных структурных подразделений, с составлением ведомости об ознакомлении.

6.2. В случаях необходимости осуществления замены пропуска на транспортное средство для работников учреждения - подавать заявки в приемную главного врача за подписью руководителя структурного подразделения, заведующего отделением, руководителя отдела.

6.3. Взять под личный контроль исполнение подчиненными работниками требований контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов.

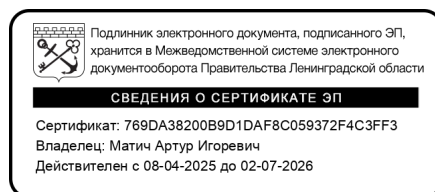
7. Считать утратившими силу:

- Приказ ГБУЗ ЛО «Тосненская КМБ» от 27 августа 2021 года № 311 «Об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в зданиях и помещениях ГБУЗ ЛО «Тосненская КМБ»;

- Приказ ГБУЗ ЛО «Тосненская КМБ» от 07 декабря 2022 года № 501 «О внесении изменений в приказ ГБУЗ ЛО «Тосненская КМБ» № 311 от 27.08.2021 года».

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач
ГБУЗ ЛО «Тосненская КМБ»



А.И. Матич

Исп.: начальник отдела ГО и МР В.Н. Киров

Рассылка: Дело, заместители главного врача, руководители структурных подразделений, амбулатории, ФАПы

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном, внутриобъектовом режимах и
охране ГБУЗ ЛО «Тосненская КМБ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о контрольно-пропускном, внутриобъектовом режиме и охране (далее – Положение) ГБУЗ ЛО «Тосненская клиническая межрайонная больница» (далее – ГБУЗ ЛО «Тосненская КМБ», Учреждение) устанавливает единый порядок и требования по обеспечению безопасности ГБУЗ ЛО «Тосненская КМБ». Положение – это совокупность правил, действующих на территориях, в зданиях, направленных на обеспечение установленного режима пребывания в учреждении персонала, посетителей, арендаторов, подрядных организаций, их безопасности, а также нормального функционирования систем жизнеобеспечения, сохранности имущества и материальных средств.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, установленными законодательными, нормативными и иными актами Российской Федерации, регламентирующими хозяйственную и иную деятельность предприятий и организаций, постановлением Правительства Российской Федерации от 13 января 2017 года № 8 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства здравоохранения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» (далее – Постановление), в целях повышения уровня организации антитеррористической защиты учреждения, практического решения вопросов, связанных с организацией пропускного и внутриобъектового режимов, проведения комплекса организационных и режимных мероприятий.

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

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

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

1.6. Посетители учреждения в рамках настоящего Положения - лица, прибывшие на территорию учреждения на лечение, в том числе в условиях стационара, диагностику, лабораторные исследования, к пациентам и т.д.

2. КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. ГБУЗ ЛО «Тосненская КМБ» включает в себя:

- Тосненская больница Ленинградская область, г. Тосно, ш. Барыбина, д. 29;
- Тосненская поликлиника Ленинградская область, г. Тосно, ул. Боярова, д. 21;
- Никольская больница с поликлиникой Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Школьная, д. 13;
- Любанская поликлиника Ленинградская область, Тосненский район, г. Любань, ул. Больничная, д. 10;
- Ульяновская поликлиника Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Ульяновка, ул. Свободная, д. 16;
- Врачебная амбулатория г.п. Красный Бор Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Красный Бор, ул. Комсомольская, д. 27;
- Врачебная амбулатория п. Тельмана Ленинградская область, Тосненский район, п. Тельмана, ул. Красноборская, д. 5;
- Врачебная амбулатория п.г.т. Федоровское Ленинградская область, Тосненский район, п.г.т. Федоровское, ул. Шоссейная, д. 20;
- Красноборская больница Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Красный Бор, ул. 9-ая дорога, д. 1;
- Врачебная амбулатория г.п. Рябово г.п. Рябово, ул. Ленинградская, д.1/1;
- Врачебная Амбулатория п.г.т. Форносово Ленинградская область, Тосненский район, п.г.т. Форносово, ул. Павловское шоссе, 30;
- Врачебная Амбулатория п. Сельцо Ленинградская область, Тосненский район, п. Сельцо, д. 19;
- Врачебная Амбулатория п. Лисино-Корпус Ленинградская область, Тосненский район, п. Лисино-Корпус, ул. Арнольда, 3;
- Врачебная Амбулатория п. Ушаки Ленинградская область, Тосненский район, п. Ушаки, д. 10Б;
- Врачебная Амбулатория с. Ушаки Ленинградская область, Тосненский район, с. Ушаки, пр. Кирова, д.111 А;
- Врачебная Амбулатория д. Трубников Бор Ленинградская область, Тосненский район, д. Трубников Бор, ул. Мира, 2а;
- Врачебная Амбулатория д. Новолисино Ленинградская область, Тосненский район, д. Новолисино, ул. Заводская, 10а;
- Врачебная Амбулатория д. Тарасово Ленинградская область, Тосненский район, д. Тарасово, д.6а;
- ФАП д. Чудской Бор Ленинградская область, Тосненский район, д. Чудской Бор, ул. Новая, 1;
- ФАП г.п. Рябово Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Рябово, ул. Южная, 18;
- ФАП д. Коркино Ленинградская область, Тосненский район, д. Коркино, д. 19А;
- ФАП п. Любань Ленинградская область, Тосненский район, п. Любань, ул. Мельникова, земельный участок 22;
- ФАП д. Бабино Ленинградская область, Тосненский район, д. Бабино, Московское шоссе, д. 63;
- ФАП д. Поги Ленинградская область, Тосненский район, д. Поги, ул. Центральная, 35;
- ФАП п. Шапки Ленинградская область, Тосненский район, п. Шапки, пер. Школьный, 13;
- ФАП д. Радофинниково Ленинградская область, Тосненский район, д. Радофинниково, ул. Железнодорожная, 20;

- ФАП д. Войсковоро Ленинградская область, Тосненский район, п. Войсковоро, д.11 А;
- ФАП д. Нурма Ленинградская область, Тосненский район, д. Нурма, д. 2Б;
- Стоматология Ленинградская область, г. Тосно, ул. Ленина, д.21а;
- Женская консультация Ленинградская область, г. Тосно, ул. Ленина, д.29;
- ФАП д. Нурма Ленинградская область, Тосненский район, д. Нурма, д. 2Б;
- ФАП д. Померанье Ленинградская обл., Тосненский р-н, д. Померанье, Московское ш., д. 27А.

3. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

3.1. Определения

3.1.1. Пропускной режим – установленный порядок доступа на территорию учреждения. Пропускной режим является частью общей системы безопасности.

Пропускной режим устанавливается в целях:

- обеспечения безопасности на объектах (территориях) ГБУЗ ЛО «Тосненская КМБ»;
- установление единого пропускного режима на объектах и территориях ГБУЗ ЛО «Тосненская КМБ»;
- защиты законных интересов ГБУЗ ЛО «Тосненская КМБ» и поддержания порядка внутреннего управления;
- защиты собственности ГБУЗ ЛО «Тосненская КМБ»;
- исключения возможности бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) имущества в зданиях и сооружениях ГБУЗ ЛО «Тосненская КМБ», вноса (ввоза) предметов и веществ, которые запрещены, а также иных материальных объектов, содержащих такие предметы и вещества, выноса (вывоза) материальных ценностей, документов, информационных носителей с целью их хищения.

3.1.2. Контрольно-пропускной режим – комплекс организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты в отдельные здания (помещения) работников объекта, посетителей, транспорта и материальных средств и исключает:

- доступ на территорию учреждения, в его 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).

3.1.3. Пропускной режим предусматривает:

- оборудование на территории контрольно-пропускного пункта (КПП) для осуществления контроля прохода людей и проезда автотранспорта;
- установление при необходимости системы визуального и иного контроля основных мест прохода (проезда) и маршрутов движения силами сотрудников внутриобъектовой безопасности, охраны, уполномоченных осуществлять указанные функции на территориях учреждения, систем видео наблюдения, датчиков охранной сигнализации и др.

3.1.4. Ответственность за выполнение правил пропускного режима возлагается на сотрудников охраны, осуществляющих свою деятельность на территориях учреждения, работники которой должны знать установленные на объекте правила пропускного и внутриобъектового режимов, действующие документы по порядку пропуска на объект (с объекта) работников учреждения и посетителей, ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей.

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

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

3.2.1. Доступ лиц на территорию учреждения, здания и помещения учреждения осуществляется в строгом соответствии с требованиями антитеррористического законодательства, санитарно-эпидемиологических норм и правил с 8.30 до 19.00 (или в соответствии с графиком работы).

Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется через КПП с фиксацией времени приезда (выезда) и причины прибытия на объект. Пропуск прибывших на территорию учреждения осуществляется после согласования с руководителем подразделения инициирующего заявку на проезд данного транспортного средства для осуществления каких-либо работ.

Предварительные заявки, списки лиц, формируются не менее чем за один рабочий день в соответствующем подразделении ГБУЗ ЛО «Тосненская КМБ», подписываются и согласовываются с начальником отдела ГО и МР.

а) Заявка подается в письменной форме на имя главного врача с указанием причины въезда, списком лиц и указанием модели и номера автотранспорта; после заявка согласовывается с начальником отдела ГО и МР и передается на пункт КПП.

б) Представители федерального государственного пожарного надзора, Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору, Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей, благополучия человека, прибывшие для проведения контрольно-проверочных мероприятий, допускаются на объекты в рабочее время при предъявлении удостоверения и предписания на проведение контрольно-проверочных мероприятий в сопровождении сотрудников заинтересованного структурного подразделения с последующей записью в журнале регистрации посетителей, который хранится на КПП (посту);

в) Пропуск на объекты ГБУЗ ЛО «Тосненская КМБ» инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со ст. 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Для дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации в здания и сооружения ГБУЗ ЛО «Тосненская КМБ» пропускаются сурдопереводчики и тифлосурдопереводчики, сопровождающие инвалидов, по документам, удостоверяющим личность.

Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

г) Сотрудники Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации пропускаются на объекты (территории) без осмотра при предъявлении служебного удостоверения.

д) В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, контроль лиц, проходящих на объекты (территории) ГБУЗ ЛО «Тосненская КМБ» осуществляется с применением технических средств осмотра, а их личных вещей - путем осмотра сотрудником поста охраны.

е) Крупногабаритные предметы (размером свыше 50х30х50 см.) предъявляется сотруднику поста охраны для осмотра.

ё) Проход на объекты (территории) ГБУЗ ЛО «Тосненская КМБ» со служебным оружием разрешается должностным лицам государственных органов и работникам юридических лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение указанного оружия, в целях самообороны или для исполнения возложенных на них федеральным законом обязанностей по защите жизни и здоровья граждан, собственности, по охране природы и природных ресурсов, ценных и опасных грузов, специальной корреспонденции.

ж) Не подлежат вносу (ввозу) в здания и сооружения ГБУЗ ЛО «Тосненская КМБ» и выносу (вывозу) из них огнестрельное, холодное, пневматическое, газовое оружие, боеприпасы и спецсредства (за исключением служебного указанного в пункте «Ё» настоящего постановления), наркотические и психотропные средства, пиротехнические устройства, взрывчатые, отравляющие, другие вещества и материалы, представляющие опасность для жизни и здоровья людей.

з) Лица, пытающиеся самовольно проникнуть на объекты (территории) ГБУЗ ЛО «Тосненская КМБ», а также пронести (ввезти), вынести (вывезти), передать запрещенные предметы, должны быть остановлены сотрудниками поста охраны.

и) О фактах остановки лиц, указанных в пункте «З» настоящего Положения, сотрудник поста охраны незамедлительно сообщает своему непосредственному начальнику, начальнику отдела ГО и МР, после чего осуществляют вызов соответствующих органов для передачи им нарушителя пропускного режима.

й) При возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, взрыв, авария) и по сигналу гражданской обороны, сотрудники и пациенты находящиеся на объектах (территории) ГБУЗ ЛО «Тосненская КМБ» покидают их незамедлительно, через основные и запасные выходы.

3.2.2. Въезд (выезд) автотранспорта на территории учреждения осуществляется через шлагбаум на основании списков для лиц (организаций), имеющих право въезда. Списки транспорта, имеющего право въезда на территории учреждения, регулируются и передаются на контрольно-пропускные пункты ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режимов.

3.2.3. Пропуск транспортных средств сотрудников сторонних организаций, прибывающих на плановые мероприятия, в том числе в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по письменным заявкам.

3.2.4. Пропуск транспортных средств обслуживающих организаций в ночное время и в выходные и праздничные дни осуществляется по письменным заявкам.

3.2.5. Письменные заявки на пропуск транспортных средств формируются структурным подразделением, в распоряжение которого они направляются, подписываются его руководством.

3.2.6. Въезд на территории учреждения посетителей и пациентов на амбулаторное и стационарное лечение разрешается в исключительных случаях по письменному ходатайству заведующих отделениями на срок не более 15 дней.

3.2.7. Въезд автотранспорта для госпитализации и транспортировки пациентов с ограниченными возможностями, въезд транспорта для перевозки больных к месту жительства на личных автомобилях или такси разрешается с фиксацией и согласованием руководителя подразделения, в котором данный пациент проходит лечение.

3.2.8. Санитарные автомобили скорой медицинской помощи, специальные автомобили аварийно – спасательных бригад, МВД, ФСБ, Росгвардии, социальных служб, Государственной фельдъегерской службы РФ, доставляющим секретную информацию, инкассации имеющих на кузове автомобиля специальные знаки, пропускаются **беспрепятственно** после выяснения причины прибытия и проверки удостоверений личности, с фиксацией в книге регистрации въезжающего транспорта. Служебные автомобили административных органов управления района и области пропускаются только по служебным делам после проверки удостоверений сотрудников этих органов, автомобили комитета здравоохранения Ленинградской области пропускаются **беспрепятственно**.

3.2.9. Учет въезда и выезда автомобилей на территории учреждения осуществляется на контрольно – пропускном пункте.

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

3.2.11. Право подписи материальных пропусков имеют главный врач, заместители главного врача, руководители структурных подразделений. Автотранспорт подрядных (сторонних обслуживающих организаций) на территории учреждения допускается на основании транспортного пропуска, выданного согласно письменной заявки, руководителей (заместителей руководителей) подрядных организаций и действуют на срок действия договорных отношений. По истечению срока действия договорных отношений, действия контракта транспортный пропуск аннулируется и подлежит изъятию. Разрешается вывоз автотранспортом подрядных организаций строительного мусора с территорий без оформления заявок и выдачи транспортных пропусков, после проведения досмотра охранником контрольно-пропускного пункта.

3.2.12. Парковка автомобилей осуществляется только в установленных местах. Парковка осуществляется на свободное место. Парковка на газонах, возле главных входов, бордюрах, тротуарах, проездах и иных не предназначенных местах – **запрещается**.

3.2.13. **Въезд и парковка автотранспорта на территории учреждения в ночное время разрешается в исключительных случаях для экстренной госпитализации на срок не более 30 минут.**

3.2.14. **На территориях учреждения действуют правила дорожного движения. Скорость движения по территории – не более 5 км/час.**

3.2.15. Руководство учреждения не несет ответственность за потери, кражи из автомашин, находящихся на территориях учреждения. Сохранность находящихся

на территории учреждения автотранспортных средств, все риски связанные с этим, несут их владельцы, кроме случаев, когда причинение ущерба произошло по вине работников учреждения. В этом случае ответственность несет виновная сторона.

3.2.16. Настоящий порядок доступа на территории учреждения может корректироваться руководством учреждения в связи с:

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

3.2.17. Измененный порядок доступа доводится до сведения заинтересованных лиц посредством существующих каналов передачи информации: электронная почта, факсимильная и телефонная связь, личное вручение, а также на сайте учреждения.

3.3. Обязанности пользователей пропускного режима

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

3.3.2. Пользователи пропускного режима **обязаны:**

- соблюдать положения пропускного и внутриобъектового режима;
- соблюдать установленный порядок доступа, въезда (выезда) транспортных средств, ввоза (вывоза) материальных и других средств;
- соблюдать установленные на территориях учреждения временные ограничения маршрутов движения, проходов, проездов;
- выполнять требования Положения, инструкции сотрудников охраны по режиму прохода, проезда или парковки автомобилей на территории учреждения;
- по требованию сотрудников охраны или начальника отдела ГО и МР незамедлительно освобождать места парковки для работы снегоуборочной техники или уборщиков территории;
- бережно относиться к имуществу, оборудованию учреждения, установленному на маршрутах движения, соблюдать чистоту и порядок.

4. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

4.1. Определения

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

4.1.2. Внутриобъектовый режим определяет:

- порядок нахождения на территории лиц, организаций, осуществляющих свою деятельность на территориях учреждения;
- общие правила поведения в учреждении лиц, их права и обязанности;
- поддержание общественного порядка и режимов безопасности.

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

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

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

4.2. Правила нахождения лиц в учреждении

4.2.1. Нахождение на территориях учреждения работников и посетителей регламентируется настоящим Положением, Инструкцией по контрольно-пропускному и внутриобъектовому режимам ГБУЗ ЛО «Госненская КМБ», а также договорами (контрактами), инструкциями и положениями законодательных и нормативных актов Российской Федерации.

4.2.2. На территориях ГБУЗ ЛО «Госненская КМБ», в зданиях и помещениях **запрещается:**

- выполнять или допускать действия, которые могли бы стать источником угрозы, жизни или здоровью лиц, а также имуществу учреждения;
- выполнять или допускать действия, которые могли бы стать источником препятствий или нарушений в обеспечении безопасности учреждения;
- проводить работы, связанные с использованием инженерных систем учреждения без согласования с администрацией;
- допускать перегрузку лифтов;
- размещать агитацию не связанную с работой учреждения;
- производить любой беспокойный шум посредством переговорных устройств, игр на музыкальных инструментах, свиста, пения, либо произведенный каким – то другим способом;
- производить, складировать в неустановленных местах любые виды мусора и отходов деятельности;
- производить мойку, ремонт или обслуживание автотранспортных средств (кроме мест, установленных для этого);
- проводить рекламные акции, выставки-продажи без согласования с администрацией;
- производить сборы пожертвований, организовывать митинги, осуществлять религиозные и иную пропаганду и агитацию;
- производить приготовление пищи в необорудованных для этого местах;
- содержать, кормить, а также приводить или приносить любые виды животных;
- приносить и использовать в помещениях учреждения велосипеды, роликовые коньки, самокаты и иные подобные средства передвижения;
- находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, приносить и распространять, а также употреблять алкогольные и слабоалкогольные напитки, наркотические и психотропные средства;

- курить на территории, в зданиях и помещениях учреждения.

4.2.3. В случае общественных волнений, беспорядков или в случае возникновения на территориях учреждения чрезвычайных обстоятельств, либо ситуаций и 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 (ситуаций).

4.3. Система видеонаблюдения в учреждении

4.3.1. Система видеонаблюдения разрабатывается и организовывается в соответствии с федеральным законом РФ от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.3.2. Под видеонаблюдением понимается непосредственное осуществление видеонаблюдения посредством использования видеокамер для получения видеoinформации об объектах и помещениях, а также запись полученного изображения и его хранение для последующего использования.

4.3.3. Система открытого видеонаблюдения в ГБУЗ ЛО «Тосненская КМБ» является элементом общей системы безопасности учреждения, направленной на обеспечение безопасности рабочего процесса, поддержание трудовой дисциплины и порядка, предупреждение возникновения террористических угроз, чрезвычайных ситуаций и обеспечение объективности расследования в случаях их возникновения.

4.3.4. Система видеонаблюдения является открытой, ведется с целью обеспечения безопасности работников и посетителей учреждения и не может быть направлена на сбор информации о конкретном человеке.

4.3.5. Решение об установке системы видеонаблюдения принимается главным врачом учреждения по предложению руководителей структурных подразделений, начальника отдела ГО и МР.

4.3.6. Система видеонаблюдения учреждения входит в систему контроля доступа, ведется круглосуточно и включает в себя операторов видеонаблюдения, а также ряд устройств: камеры, мониторы, записывающие устройства.

4.3.7. Установка системы видеонаблюдения осуществляется в соответствии с ее целями и задачами согласно проектной документации.

4.3.8. Запрещается использование устройств, предназначенных для негласного получения информации (скрытых камер).

4.3.9. Система видеонаблюдения призвана выполнять следующие задачи:

1) Повышение эффективности действий при возникновении нештатных и чрезвычайных ситуаций.

2) Осуществление контроля за процессом лечения пациента, качеством оказываемых медицинских услуг, безопасностью пациента.

3) Обеспечение противопожарной защиты зданий и сооружений.

4) Обеспечение антитеррористической защиты посетителей и работников учреждения, охраны порядка и безопасности.

5) Совершенствование системы информирования и оповещения работников учреждения об угрозе возникновения кризисных ситуаций.

6) Пресечение противоправных действий со стороны посетителей и работников учреждения.

7) Поддержание трудовой дисциплины и порядка.

4.3.10. Открытое видеонаблюдение осуществляется с целью документальной фиксации возможных чрезвычайных обстоятельств, противоправных действий, которые могут нанести вред посетителям, работникам и имуществу учреждения, а также обеспечения прав пациентов при оказании медицинских услуг, путем установления видеокамер, направленных на рабочие места медицинских работников с целью осуществления контроля качества медицинских услуг. В случае необходимости материалы видеозаписей, полученных камерами видеонаблюдения, будут использованы в качестве доказательства в уголовном, административном и гражданском судопроизводстве для доказывания факта совершения противоправного действия, а также для установления личности лица, совершившего соответствующее противоправное действие.

4.3.11. Посетители учреждения информируются о наличии системы видеоконтроля путем размещения специальных информационных табличек.

4.3.12. В тех случаях, когда система видеонаблюдения позволяет отслеживать деятельность работников на рабочем месте или в иных помещениях, закрытых для общего доступа, такое видеонаблюдение будет считаться обработкой персональных данных.

4.3.13. Учреждение обязано принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами.

4.3.14. Обработка персональных данных осуществляется на законной основе и ограничивается достижением целей, в соответствии с п.4.3.10. данного положения. Не допускается обработка персональных данных, не совместимая с целями сбора персональных данных.

4.3.15. Хранение данных осуществляется в соответствии с техническими возможностями серверов, данные по совершенным противоправным действиям, либо материалы с признаками состава уголовного (административного) правонарушения хранятся не менее 3-х лет.

4.3.16. Просмотр и хранение записанных видеоматериалов должно осуществляться в помещении ограниченного доступа. Перечень должностных лиц допущенных для работы с видеоматериалами, ответственных за хранение утверждается приказом главного врача учреждения.

4.3.17. Передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне допускается только по решению главного врача учреждения, в исключительных случаях:

- по запросу следственных и судебных органов;
- по запросу граждан, изображенных на видеоматериалах.

4.3.18. Использование изображений лиц, зафиксированных камерами видеонаблюдения, без их согласия возможно только в случаях если:

- изображение используется в государственных, общественных или публичных интересах;
- гражданин позировал за плату;
- изображение получено при съемке, которая проводится в местах открытых для свободного посещения или на публичных мероприятиях, за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования.

4.3.19. Лицо, виновное в причинении вреда нарушением конфиденциальности записей камер, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Правила пожарной безопасности

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

4.4.2. Ответственность за ПБ в зданиях и помещениях учреждения и своевременное выполнение противопожарных мероприятий несут руководители служб, отделений и подразделений, в том числе 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 по пожарной безопасности в специализированных учебных центрах. Информационная табличка с фамилией ответственного за ПБ вывешивается на видном месте, в каждом занимаемом помещении. В случае отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) выполнение обязанностей ответственного за ПБ возлагается на работника его замещающего.

4.4.3. Ответственные за ПБ 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 обеспечением электроприборов по окончании работы;
- знать местонахождения первичных средств пожаротушения и уметь ими пользоваться.

4.4.4. Все работники учреждения при приеме на работу и на рабочих местах обязаны пройти противопожарные инструктажи. Инструктажи проводят ответственные за ПБ 1 раз в 6 месяцев с обязательной записью в журнале регистрации инструктажа, подписями инструктируемого и инструктирующего.

4.4.5. Работники учреждения обязаны четко знать и строго выполнять требования настоящих Правил.

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

4.4.7. Все производственные, служебные, вспомогательные помещения должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения в соответствии с ППБ 01-03. Огнетушители должны содержаться в исправном состоянии, периодически осматриваться, проверяться, своевременно перезаряжаться, устанавливаться на видных местах со свободным доступом к ним. Использование средств пожаротушения не по прямому назначению запрещается.

4.4.8. В случае возникновения пожара или возгорания в помещении, работники обязаны прекратить все работы, сообщить о пожаре в единую диспетчерскую службу спасения (моб. тел.112, 101 и стац. тел. 01), руководству (дежурному администратору), сотрудникам охраны и приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения, одновременно принимая срочные меры к спасению людей, эвакуации тяжело больных и материальных ценностей.

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

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

Правила пользования средствами пожаротушения

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

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

4.5. Правила содержания помещений и территорий

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

4.5.2. При пользовании помещениями учреждения запрещается:

- использовать помещение для проживания и ночлега, за исключением пациентов стационаров, лиц находящихся на суточном дежурстве;
- изменять дизайн помещений и мест общего пользования без согласования с администрацией учреждения;
- использовать занавески, пленки и защитные экраны на окнах, остекленных покрытиях выходящих на фасад здания;
- 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;

- 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 инженерно-технической службой;

- создавать препятствия нормальному функционированию инженерных коммуникаций (система пожаротушения, система вентиляции, отопления и кондиционирования, электроснабжения и т.д.);

- устанавливать дополнительные засовы лобового 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 или кондиционирования;

- открывать окна на площадках общего пользования;

- хранить или складировать оборудование, товары, оргтехнику и канцтовары, на площадках общего пользования и на прилегающей территории здания, подвальных помещениях и переходах;

- устанавливать или позволять установку антенн, систем кондиционирования

на кровле зданий, на внешних фасадах зданий или в ином месте вокруг границ здания, без согласования с инженерной службой учреждения;

- курить в помещениях и на территории учреждений;

- использовать чердачные помещения в производственных целях для устройств бытовых помещений и хранения различных материалов без согласования с инженерно-технической службой учреждения. Чердачные помещения должны быть постоянно закрыты на замок (опечатаны).

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

4.5.4. Территории учреждения должны постоянно содержаться в чистоте и систематически очищаться от различных отходов, мусора и снега. К пожарным

гидрантам, кранам, к пожарному инвентарю, оборудованию и воротам должен быть свободный доступ.

4.5.5. На территориях учреждения 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 на территориях;
- обслуживать и ремонтировать автотранспортные средства, производить их мойку и заправку ГСМ, кроме установленных мест;
- выбрасывать отходы или выливать огнеопасные и химические активные жидкости в санитарно-технические приборы, колодцы канализационной и ливневой системы.

4.6. Правила проведения погрузочно-разгрузочных работ

4.6.1. Погрузочно-разгрузочные работы на территориях учреждения производятся в соответствии с настоящим приказом.

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

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

4.6.4. При проведении погрузочно-разгрузочных работ необходимо:

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

4.6.5. В исключительных случаях перемещение грузов, строительных материалов и материальных ценностей внутри зданий осуществляется с помощью грузовых лифтов. Для пользования грузовым лифтом для перемещения грузов необходимо заблаговременно подать заявку в хозяйственную службу, в которой указать: цель, наименование, габариты груза, время этаж.

4.6.6. При использовании лифтов запрещается допускать:

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

4.6.7. Перемещение пациентов в лифтах считается приоритетной.

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

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

4.7. Курение на территории учреждения

4.7.1. В соответствии с требованиями Федерального Закона от 23.02.2013 № 15 «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» курение внутри зданий, сооружений, технических постройках, подвальных и чердачных помещениях, а также на всей территории учреждения строго **запрещено**.

4.7.2. Подрядные организации, осуществляющие свою деятельность на территориях учреждения, обязаны соблюдать требования законодательных актов Российской Федерации и данного Положения.

4.7.3. Выявленные нарушения настоящих правил могут служить основанием наложения административных мер и штрафных санкций на нарушителей.

4.8. Рекламные объявления на территориях учреждения

4.8.1. Размещение информационных и рекламных табло на территориях и в зданиях учреждения осуществляется по согласованию с руководством учреждения.

4.8.2. Любые вывески, баннеры, указатели и иные информационные и рекламные объявления устанавливаются только с участием инженерно-технической и хозяйственной службы учреждения.

4.9. Права и обязанности лиц, находящихся на территориях учреждения

4.9.1. Лица, находящиеся на территориях учреждения имеют **право**:

- беспрепятственного доступа в здания учреждения при условии выполнения ими распорядка работы, а также выполнения ими санитарных норм и правил;

- пользоваться всеми медицинскими услугами, предоставляемыми в учреждении, согласно установленному регламенту;

- обращаться за получением помощи и информации в службы учреждения;

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

- знать и лично соблюдать пропускной и внутриобъектовый режим, установленный настоящим Положением;

- при необходимости по требованию сотрудников учреждения, сотрудников охраны (администраторов постов внутриобъектовой безопасности) предъявлять документы удостоверяющие личность и (или) соответствующий пропуск;

- знать режим работы учреждения и руководствоваться им при посещении учреждения;

- знать порядок действий в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций в помещениях и на территориях учреждения.

4.10. Правила для арендаторов

4.10.1. Настоящие правила устанавливают основные обязанности по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима организаций

арендаторов, находящихся на территориях учреждения в соответствии с заключенными договорами.

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

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

4.10.4. Арендатор обязан:

- ознакомиться с настоящим Положением;
- организовать работу в соответствии с установленным режимом работы учреждения; ознакомить своих сотрудников с правилами пропускного и внутриобъектового режима;
- осуществлять доступ на территории учреждения в соответствии с требованиями Положения и инструкций;
- соблюдать обязанности пользователей пропускного режима;
- выполнять правила поведения в учреждении, пожарной безопасности, содержание помещений; проведения погрузочно-разгрузочных работ;
- соблюдать требования о запрете курения на территории учреждения;
- соблюдать Правила проведения строительных работ.

4.10.5. Арендатор может ознакомиться с настоящим Положением, инструкциями, а также с изменениями и дополнениями к ним на сайте учреждения или у начальника отдела ГО и МР.

4.11. Порядок проведения строительных работ подрядными организациями

4.11.1. Под строительными работами понимаются любые работы, производимые на территориях учреждения и связанные с установкой, ремонтом, заменой узлов и отдельных элементов строительных конструкций и инженерных сетей зданий, сооружений и помещений учреждения, установкой оборудования и агрегатов, возведением временных или постоянных конструкций, а также производством земляных, ландшафтных и высотных работ, выполняемых в рамках договоров подряда.

4.11.2. 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;
- ознакомиться с требованиями настоящего Положения и инструкции по контроль-пропускному и внутриобъектовому режимам ГБУЗ ЛО «Госненская КМБ» на сайте учреждения;
- до начала производства работ осуществить проверку персонала на наличие компрометирующих материалов;
- 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 времени, согласованные с руководством учреждения;
- огородить, осветить и оборудовать места производства работ соответствующими информационными табличками, схемами безопасности и т.д.
- во время производственных работ обеспечить в местах их проведения нахождение ответственного инженерно-технического работника;
- подключение к инженерным сетям согласовывать с ответственными работниками инженерно-технической и административно-хозяйственной службы учреждения;
- на материалы и оборудование, используемые в производстве работ, представлять санитарные, гигиенические сертификаты соответствия и прочие разрешительные документы;
- передвижение рабочих по зданиям учреждения осуществлять по согласованным с руководством учреждения маршрутам;
- в бытовых местах нахождения рабочих производить ежедневную уборку помещений;
- использование грузовых подъёмников допускается только в дневное время с использованием переносных радиостанций;
- складирование строительных материалов, оборудования и прочего имущества производить на специально отведенных местах;
- места парковки грузового и личного автотранспорта, складирования строительного мусора, материалов и оборудования согласовывать с руководством административно-хозяйственной службы учреждения;
- после выполнения договорных обязательств сдать работы, произвести уборку прилегающей территории и уведомить о завершении строительных работ руководство учреждения.

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

- проведение огневых работ без согласия с руководством учреждения, инженерно-технической и хозяйственной службы и наличия специального разрешения (наряда-допуска);
- проведение работ, оказывающих негативное влияние на состояние близлежащих помещений, а также лиц, находящихся в этих помещениях;
- проведение высотных и иных особо опасных работ без должной квалификации персонала, допусков и разрешений, оформленных в установленном порядке;
- складирование строительного мусора и установку мусорных контейнеров в местах несогласованных 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, нарушаются противопожарные меры;
- перемещать строительные грузы с помощью лифтов;
- пользоваться инженерными сетями учреждения без согласования с инженерно-технической и административно-хозяйственной службой, а также нарушать их целостность;

- находиться в лифтовых холлах и пользоваться медицинскими лифтами в рабочей одежде.

4.11.4. Подрядчик несет ответственность:

- за соблюдение всех норм и правил в ходе проведения строительных работ;

- за причинение материального ущерба владельцу объекта, либо третьим лицам, произошедший в результате допущенных нарушений в ходе выполнения строительных работ или других работ, либо по неосторожности в размере нанесенного ущерба;

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

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ОХРАНЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

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

Охрана осуществляется на основе контракта с охранной организацией, имеющей в соответствии с законодательством Российской Федерации право заниматься охранной деятельностью.

5.1. Задачи охраны

5.1.1. Контроль объектов, территорий с целью обнаружения возможных опасных ситуаций (могущих дестабилизировать нормальную его работу, привести к повреждению, разрушению либо уничтожению его объектов и находящихся на них материальных ценностей, вызвать угрозу жизни и здоровью персонала и больных, находящихся для лечения либо оказания помощи) и принятие по ним своевременных адекватных решений.

5.1.2. Осуществление пропускного режима посетителей, транспортных средств и грузов на контролируемую территорию с целью установления личности и учета посетителей, ввоза вывоза материальных ценностей, предотвращения несанкционированного их перемещения, а также фиксацию следов скрытых и открытых попыток хищения имущества с охраняемой территории.

5.1.3. Защита объектов, территорий, материальных ценностей и персонала от насильственных действий, терроризма, захвата заложников и вооруженных нападений, других чрезвычайных ситуаций (обстоятельств).

5.1.4. Систематический анализ состояния охраняемых объектов, закрытых территорий и территорий ограниченного доступа с целью выработки рекомендаций руководству предприятия здравоохранения (аптеки) о необходимости совершенствования системы безопасности и охраны.

5.1.5. Взаимодействие между руководством учреждения 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.

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

5.1.7. Осуществление контроля над выполнением охранной организацией обязательств, в соответствии с контрактом на оказание услуг по охране объектов учреждения.

5.1.8. Участие административно-хозяйственного персонала учреждения при решении вопросов организации и обеспечения охраны.

5.1.9. Создание условий для осуществления охранных мероприятий, подготовку информации руководству учреждения о нарушениях и не выполнении сотрудниками требований настоящего Положения.

5.2. Обязанности охранной организации

5.2.1. Разработка в соответствии с настоящим Положением о внутриобъектовом, пропускном режимах и плане охраны учреждения, правил и системных мер, а также необходимых руководящих документов (инструкций по постам охраны, инструкций ответственным представителям охранной организации на объекте, схем, памяток и т.д.) по выполнению обязанностей сотрудниками охранной организации и своевременное их представление на согласование руководству учреждения.

5.2.2. Осуществлять взаимодействие с руководством учреждения по координации выполнения сотрудниками охранной организации контрактных обязательств и внесению необходимых изменений и дополнений в порядок охраны.

5.2.3. Осуществлять онлайн мониторинг обстановки, контроль над безопасностью на охраняемых объектах с помощью постов внутриобъектовой безопасности, операторами систем видеонаблюдения. Обеспечивать сохранность оборудования видеонаблюдения, установленных на постах и объектах, а также информации, получаемой с помощью средств видеонаблюдения.

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

5.2.5. Представлять руководству учреждения качественную характеристику персонала охранной организации для работы на объектах.

5.2.6. Взаимодействовать с правоохранительными органами, а также с другими охранными организациями.

5.2.7. Руководить работой сотрудников охраны при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций, а также разработкой инструкции по антитеррористической безопасности.

5.2.8. Соблюдать установленные Российским законодательством нормы и правила пожарной безопасности, а также установленный в учреждении противопожарный режим. Курение работников учреждения и подрядных организаций, посетителей, пациентов на территории учреждения **запрещено**.

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

5.2.10. 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.

5.2.11. Уверенно действовать при обнаружении очага возгорания.

5.2.12. Принимать участие в учениях и тренировках по эвакуации пациентов и персонала, реагирование на сигналы постов внутриобъектовой безопасности, проводимых руководством учреждения.

5.2.13. Систематически осуществлять контроль за выполнением охранниками инструкций и правил охраны. Вести учет обстоятельств, фактов, событий, содержащих следы скрытых или открытых противоправных действий на охраняемых объектах.

5.2.14. Обеспечить знание сотрудниками охраны правил пользования средствами охраны, противопожарной защиты, в т.ч. пожарной сигнализацией и системой оповещения, а также первичными средствами пожаротушения охраняемых объектов.

5.2.15. Прием под охрану объектов, а также отдельных помещений согласно договорным обязательствам с составлением акта или под подпись в книге учета помещений, подлежащих сдаче под охрану.

5.2.16. Обеспечить экипировкой персонал охранного предприятия согласно контрактным обязательствам, а также знание сотрудниками охраны правил пользования средствами охраны, противопожарной защиты, в том числе пожарной сигнализацией и системой оповещения, а также первичными средствами пожаротушения охраняемых объектов.

5.2.17. Принимать своевременные решения при выполнении обязанностей. Проявлять инициативу, решительность, быть чутким и отзывчивым к людям.

5.3. Основные правила персоналу охранной организации по антитеррористической защищенности

5.3.1. Перед заступлением для охраны объектов тщательно осмотреть помещения и территорию, согласно схеме маршрутов, на предмет обнаружения взрывных устройств или подозрительных предметов, о чем сделать запись в книге и сдачи дежурства. При обнаружении на территории объекта посторонних подозрительных лиц принять меры к их задержанию до прибытия полиции.

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

- 1) Немедленно сообщить руководителю объекта, а в не рабочее время начальнику штаба гражданской обороны);
- 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) Совместно с администраторами постов внутриобъектовой безопасности 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 указание руководителя;

8) Обеспечить возможность беспрепятственного прохода (проезда) к месту обнаружения постороннего предмета сотрудников и автомашин правоохранительных органов и МЧС.

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

5.4. Контроль за состоянием систем жизнеобеспечения

5.4.1. Контроль над состоянием систем жизнеобеспечения охранниками охраняемого объекта осуществляется способом наблюдения, патрулирования территорий и обхода помещений согласно графику, утвержденному руководителем охранной организации, но не реже 2 раз в сутки.

5.4.2. В случае обнаружения на объекте охраны неисправностей в системах жизнеобеспечения:

1) немедленно сообщить руководству объекта, ответственному представителю охранной организации, старшему смены, а в нерабочее время дежурному инженеру;

2) по возможности принять меры к локализации неисправности;

3) запретить доступ лиц к месту неисправности;

4) действовать по указанию ответственного представителя охранной организации, старшего смены или дежурного инженера, сотрудника инженерной службы учреждения;

5) по прибытию аварийно-спасательных или ремонтных бригад указать место неисправности.

5.5. Охрана имущества и материальный ценностей

5.5.1. Охрана учреждения, имущества и материальных ценностей осуществляется на основании контракта:

- в полном объеме;

- в объеме перечня (описи) имущества, принимаемого под охрану;

- в объеме имущества, не включенного в перечень (опись) -по отдельным описям или по книгам сдачи имущества под охрану.

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 из бухгалтерии. Перечни (описи) охраняемого имущества и материальных ценностей стационарных отделений объектов охраны не составляются.

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.

5.5.2. За сохранность имущества стационарных отделений несут ответственность руководители отделений (дежурные работники).

5.5.3. Перемещение охраняемого частной охранной организацией имущества и материальных ценностей как внутри охраняемого объекта, так и за его пределы, разрешается только по материальным пропускам, подписанным уполномоченным представителем учреждения. О перемещении охраняемого имущества как внутри объекта, так и за его пределы руководителем охраняемого объекта делается соответствующая запись, материальные пропуска сдаются руководителю внутриобъектовой безопасности в трехдневный срок.

5.5.4. Контроль над состоянием входных дверей, запорных устройств, решеток и пломб печатаваемых помещений, 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:

- 1) немедленно сообщить об этом ответственному представителю охранного предприятия (старшему смены), руководителю охраняемого объекта, дежурную часть полиции, а вне рабочее время дежурному администратору;
- 2) выставить дополнительный пост охраны (при необходимости);
- 3) принять предусмотренные законом меры к лицам, совершившим противоправные действия на охраняемое имущество;
- 4) действовать по указанию руководителей охраняемого объекта, ответственного представителя частной охранной организации или представителя учреждения.

5.5.5. Частная охранная организация несет ответственность за ущерб, причиненный утратой, повреждением или порчей имущества вследствие ненадлежащего исполнения своих обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.6.1. Охрана общественного порядка на территориях и в зданиях охраняемых объектов осуществляется силами охранной организации и постов внутриобъектовой безопасности с целью:

- 1) пресечения противоправных действий лиц, находящихся на территории 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;
- 2) задержание с целью передачи лиц, совершивших противоправные деяния, в полицию;
- 3) установление личности граждан, в поведении которых есть признаки подготовки либо совершения противоправных действий;
- 4) профилактические мероприятия в виде предупреждения граждан,

в поведении которых есть признаки готовящихся административных правонарушений, о возможности принятия к ним мер административного воздействия;

- 5) блокирование мест нахождения подозрительных предметов;
- 6) незамедлительное информирование органов внутренних дел, ФСБ, Росгвардии, МЧС о всех фактах совершения противоправных деяний, обнаружении подозрительных предметов, возникновении чрезвычайных ситуаций.

5.6.2. 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.

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

- 1) товарно-транспортных накладных;
- 2) разовых материальных пропусков;
- 3) материальных пропусков с указанием срока действия.

5.6.4. Право подписи материальных пропусков имеют главный врач, его заместители, начальник отделения по хозяйственной части, руководители подразделений и заведующий хозяйственной части.

5.6.5. Использованные разовые и материальные пропуска изымаются на контрольно-пропускном пункте, учитываются и хранятся не более трех суток в охранной организации и передаются под подпись в делопроизводство хозяйственной частью.

5.6.6. Автотранспорт подрядных (сторонних обслуживающих организаций) на территории учреждения допускается на основании транспортных пропусков, либо перечня автотранспорта, имеющего временное право въезда на территории учреждения, согласно письменным заявкам руководителей (заместителей руководителей) подрядных организаций.

5.6.7. Без оформления заявок автотранспорту подрядных организаций разрешается ввоз строительных материалов и вывоз строительного мусора с территории после проведения досмотра автотранспорта охранником контрольно-пропускного пункта.

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

5.6.9. Парковка автомобилей осуществляется на специально обозначенных местах: стоянках возле гаражей, здания АХЧ, около женской консультации, здания стационара со стороны бокового входа в приемный покой, здания ОСМП согласно планам-схемам. **Парковка автомобилей возле входов в учреждение строго запрещена!** Парковка личных автомобилей во вне рабочее время разрешается только дежурному персоналу учреждения, но не более суток.

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

5.6.11. Вход в здание в нерабочее время, праздничные дни осуществляется через шлагбаум контрольно-пропускного пункта.

5.6.12. Посещение тяжелобольных, нуждающихся в уходе – строго по решению лечащего врача.

5.6.13. Посещение стационарных больных в учреждение осуществляется согласно распорядку работы с 17.00 до 19.00. К больному разрешается пропускать не более одного посетителя с досмотром личных вещей, при отказе в досмотре личных вещей, посетителю отказывается в посещении.

5.6.14. Посещения больных стационаров без сменной обуви и в верхней одежде запрещается.

5.6.15. Вызов ходячих пациентов осуществляется посетителем по телефону или через стол справок, общение происходит в холлах.

5.6.16. Пропуск пациентов в стационары на амбулаторное лечение и консультации врача, представителей подрядных организаций, специалистов по ремонту и обслуживанию оборудования осуществляется только в сопровождении представителя отделения.

5.6.17. Посещения пациентов отделения анестезиологии реанимации, отделения интенсивной терапии запрещается.

5.6.18. По окончании приема посетителей сотрудниками охраны или персоналом больницы производится обход отделений с целью прекращения посещения.

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

5.7. Руководящая, учетная и справочная документация охранной организации в учреждении

5.7.1. Перечни руководящей, учетной и справочной документации определяются руководством охранной организации и согласовываются с ответственным за антитеррористическую защищенность учреждения, начальником отдела ГО и МР, для:

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

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

- 1) должностная инструкция ответственного представителя охранной организации;
- 2) инструкция охранника контрольно-пропускного пункта;
- 3) инструкция охранника поста;
- 4) инструкция по охране труда и пожарной безопасности;
- 5) инструкция по действиям охранника поста в случае возникновения пожара и других чрезвычайных ситуациях;
- 6) список руководства охраняемого объекта;
- 7) инструкция по действиям охранника в случае обнаружения посторонних предметов, вызвавших подозрение на взрывное устройство;
- 8) выписка из приказа руководителя охранной организации «Об утверждении правил ношения специальной одежды для сотрудников»;
- 9) перечень автотранспорта, допускаемого на территории;

10) 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.

5.7.3. 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) Журнал учета патрулирования территорий и обхода помещений;
- 5) Опись материальных средств, книг, журналов учета и документов, находящихся на посту охраны.

- 6) Опись ключей помещений (хранилищ), находящихся на посту охраны;

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

5.8. Зоны, сооружения и системы особого внимания охраны

5.8.1. Объекты особого внимания:

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

5.8.2. Охранная организация несет ответственность за невыполнение своих обязанностей по охране имущества и материальных средств, несоблюдению 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.

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

5.9. Контроль администрацией исполнения охранной организацией договорных обязательств и соблюдения требований Положения внутриобъектового, пропускного режима и правил охраны

5.9.1. Ответственный руководитель осуществляет постоянный контроль над исполнением охранной организацией выполнения договорных обязательств и соблюдением требований Положения о внутриобъектовом, пропускном режиме и охране.

5.9.2. Вопросы, подлежащие проверке:

1. Внешний вид.
2. Наличие удостоверения и личной карточке охранника.
3. Знание положения внутриобъектового и 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. Ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных средств.
7. Патрулирование территорий, досмотр подвальных помещений и особых зон.
8. Пропуск посетителей, а также контроль за выполнением санитарно-эпидемиологических норм и правил.
9. Действия при обнаружении посторонних предметов, неисправностях в системах жизнеобеспечения, возгораниях (пожарах).

5.9.3. 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 И КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМОВ И ОХРАНЫ

6.1. Лица, находящиеся на территориях учреждения за совершенные противоправные действия (или бездействия) несут все виды ответственности (административную, уголовную, иную), предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

6.4. К грубым нарушениям требований настоящего Положения относятся:

- 1) неоднократное нарушение правил парковки;
- 2) нарушение правил охраны, пожарной безопасности, распитие алкогольных напитков и курение на территориях учреждения, появление на территории в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;

- 3) использование медицинских лифтов для перевозки грузов без согласования с хозяйственной службой в коробках, мебели, строительных материалов и инструментов;
- 4) нарушение порядка проведения погрузочно-разгрузочных работ;
- 5) нарушение правил проведения строительных и ремонтных работ.

Начальник отдела ГО и МР

В.Н. Киров

Лист согласования к документу № ПР-1/2025 от 02.12.2025

Инициатор согласования: Киров Виталий Николаевич Начальник отдела ГО и ЧС
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ "ТОСНЕНСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ МЕЖРАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА" Отдел ГО и МР
Согласование инициировано: 02.12.2025 10:12

Краткое содержание: Приказ об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов на территории ГБУЗ ЛО "Тосненская КМБ"

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Комментарии
Этап: Этап 1 Тип согласования: последовательное				
1	Манолий В.Д.		Согласовано 02.12.2025 10:22	-
2	Почема Н.А		Согласовано 02.12.2025 11:55	-
3	Киров Виталий Николаевич		Согласовано 02.12.2025 12:25	-
Тип согласования: последовательное				
4	Матич Артур Игоревич		ЭП Подписано 02.12.2025 12:27	-