

Согласовано
Председатель ПК
_____ Белорыбкина Т.В.
« 11 » 01 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Главный врач ГБУЗ «Л-К ДТС»
_____ Новоселова И.С.
Приказ № 16 П
от «12» «01» 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
ГБУЗ «Л-К ДТС»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Ленинск-Кузнецкий детский туберкулезный санаторий» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении детей, педагогических, медицинских работников и прочего персонала ГБУЗ «Л-К» ДТС».

Пропускной режим в ГБУЗ «Л-К ДТС» осуществляется дежурным:

- сторож-вахтер с 07.30 до 19.30.
- дежурная палатная медсестра с 19.30 до 07.30.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территорию ГБУЗ «Л-К» ДТС» назначается приказом руководителя.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Прием детей, работников ГБУЗ «Л-К» ДТС» и посетителей.

Вход детей в ГБУЗ «Л-К ДТС» осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07.00-08.00 и уход домой 17.00-19.00 час., с отметкой в тетради ответственности родителей.

Работники ГБУЗ «Л-К» ДТС» пропускаются на территорию учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения учреждения).

При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем ответственного за организацию и обеспечение пропускного режима.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по учреждению в сопровождении дежурного работника, или работника к которому прибыл посетитель.

Проход родителей осуществляется без записи в журнале учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа детей с родителями и выхода с занятий, дежурный обязан произвести осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем без регистрации в журнале учета посетителей.

Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей.**

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность; опрос о состоянии здоровья, измерение температуры	Время входа в учреждение	Время выхода из учреждения	Цель посещения	К кому из работников прибыл	Подпись сторожа-вахтера	Примечание (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей **запрещены.**

2.2. Пропуск автотранспорта.

Приказом руководителя учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя учреждения (лицо его замещающее). При необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в учреждение	Время выезда из учреждения	Подпись сторожа-вахтера	Результат осмотра (примечание)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание учреждения.

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОЖА - ВАХТЕРА

3.1. Сторож-вахтер должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Сторож-вахтер обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средства для связи, наличие средств пожаротушения, документации поста о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале – сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках ответственному лицу, руководителю учреждения;
- осуществлять пропускной режим в учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль над складывающейся обстановкой на территории учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении детей, и работников учреждения, имущества и оборудования учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом рабочего дня, во время пересмены и после окончания работы, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода

территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки работы сторожа-вахтера, сторож-вахтер, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Сторож-вахтер имеет право:

- требовать от персонала учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению;

- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (закон РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации») и вызвать полицию.

3.5. Сторожу-вахтеру запрещается:

- оставлять без присмотра открытым вход в учреждение;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию о пропускном режиме учреждения;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.