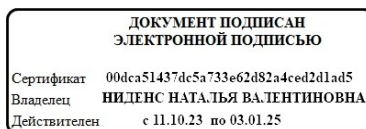


**Государственное областное образовательное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Мурманский областной центр повышения квалификации
специалистов здравоохранения»
(ГООАУ ДПО «МОЦПК СЗ»)**



**УТВЕРЖДЕНО
Приказом Директора
ГООАУ ДПО «МОЦПК СЗ»
Приказ от 09.01.2024 № 5/1**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
ГООАУ ДПО «МОЦПК СЗ»**

**Мурманск
2024**

Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Государственном областном образовательном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Мурманский областной центр повышения квалификации специалистов здравоохранения» (далее - Положение) определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в ГООАУ ДПО «МОЦПК СЗ» (далее - Учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении сотрудников Учреждения, обучающихся и посетителей, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах:

- Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

- Постановление Правительства РФ 13.01.2017 № 8 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства здравоохранения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Правила внутреннего трудового распорядка ГООАУ ДПО «МОЦПК СЗ»;

- Правила внутреннего распорядка обучающихся ГООАУ ДПО «МОЦПК СЗ».

1.3. Настоящее Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режимов в ГООАУ ДПО «МОЦПК СЗ» и распространяется на всех работников, постоянно или временно работающих в Учреждении, слушателей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам в Учреждении.

1.4. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

1.5. Обучающиеся и сотрудники сторонних организаций, выполняющие договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров, обязаны самостоятельно ознакомиться с требованиями настоящего Положения, размещенного на официальном сайте Учреждения, соблюдать установленные им правила пропускного и внутриобъектового режимов.

1.6. Ответственность за общую организацию и контроль над соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов в ГООАУ ДПО «МОЦПК СЗ» возлагается на лицо, ответственное за обеспечение антитеррористической защищенности Учреждения, назначаемое приказом директора.

1.7. Организация и контроль за соблюдением в структурных подразделениях Учреждения установленного внутриобъектового и пропускного режима, а также соблюдение мер пожарной безопасности, сохранность материальных и интеллектуальных ценностей возлагается на соответствующих руководителей структурных подразделений Учреждения и (или) лиц, замещающих их на время отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.).

1.8. Руководители структурных подразделений Учреждения несут персональную ответственность за соблюдение требований внутриобъектового и пропускного режима подчиненными сотрудниками и/или обучающимися.

1.9. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

Пропускной режим – это порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Учреждения. Контрольно - пропускной режим Учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Учреждения, и определяет порядок пропуска сотрудников, слушателей и посетителей в помещения Учреждения.

Внутриобъектовый режим - совокупность организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности сотрудников, обучающихся и посетителей Учреждения, установленного порядка, сохранения служебной информации, предотвращения хищения материальных ценностей и документов, соблюдение режима ограниченного доступа в специальные помещения, выполнение Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка обучающихся в Учреждении.

Посетители — лица, посещающие ГООАУ ДПО «МОЦПК СЗ» с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.

Обучающиеся — лица, осваивающие дополнительные образовательные профессиональные программы повышения квалификации, профессиональной переподготовки, основные профессиональные образовательные программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, дополнительные образовательные программы, зачисленные в ГООАУ ДПО «МОЦПК СЗ» приказом директора.

Работники — лица, работающие в ГООАУ ДПО «МОЦПК СЗ» по трудовому договору.

Сотрудники сторонних организаций — лица, осуществляющие деятельность в помещениях ГООАУ ДПО «МОЦПК СЗ», на период действия гражданско-правового договора.

I. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим в Учреждении устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности в целях:

- воспрепятствования неправомерному проникновению в Учреждение;
- выявления потенциальных нарушителей установленных в Учреждении пропускного и внутриобъектового режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта;
- пресечения попыток совершения террористических актов в Учреждении;
- минимизации возможных последствий совершения террористических актов и ликвидацию угрозы их совершения;
- обеспечения защиты служебной информации ограниченного распространения, в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по антитеррористической защищенности Учреждения;
- выявления и предотвращения несанкционированного проноса (проезда) и применения в Учреждении токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений.

2.2. Пропускной режим в дневное время осуществляется сторожем (вахтёром).

Пропускной режим объекта (территории) в ночное время, в выходные и праздничные дни осуществляется частной охраной организацией (ЧОП).

2.3. Контроль за осуществлением пропускного режима возлагается на начальника хозяйственного отдела.

2.4. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к сотрудникам, слушателям и посетителям Учреждения.

2.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в Учреждение, сторож (вахтёр) действует по указанию директора или его заместителя.

II. Режим работы Учреждения

3.1. Учреждение работает в соответствии с локальными нормативными актами и Уставом Учреждения.

3.2. Режим работы с 09.00. до 16.42. обеденный перерыв с 13.00. до 13.30.

3.3. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход в Учреждение запрещен.

IV. Порядок пропуска сотрудников, слушателей, посетителей в Учреждение

4.1. Обеспечение пропускного и внутриобъектового режима возлагается на сторожа (вахтёра), который при исполнении служебных обязанностей руководствуется настоящим Положением.

4.2. Работники Учреждения беспрепятственно проходят в служебные помещения в течение рабочего дня.

4.3. Вход в Учреждение закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни.

4.4. В выходные и праздничные дни работники Учреждения пропускаются в служебные помещения на основании служебной записки, согласованной с руководителем структурного подразделения, и только с разрешения директора Учреждения.

4.5. Директор, заместитель директора по учебной работе, начальник хозяйственного отдела имеют допуск в Учреждение в любое время суток, включая нерабочие и праздничные дни.

4.6. В период неблагоприятной эпидемиологической обстановки при входе в Учреждение проводится «входной фильтр» с термометрией рекомендательного характера с целью выявления и недопущения в Учреждение сотрудников, слушателей и посетителей с признаками респираторных заболеваний.

4.7. Пропуск в Учреждение обучающихся, посетителей осуществляется в соответствии со списками, заблаговременно представленными сторожу (вахтёру). Проход обучающихся, посетителей осуществляется с предъявлением документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в утвержденном Журнале учета посетителей, но с отметкой в списке посетителей. Ответственными за предоставление списков в целях пропуска в Учреждение являются руководители соответствующих структурных подразделений.

4.8. Время пребывания обучающихся, посетителей в Учреждении регламентируется расписанием занятий, графиками проведения аккредитации, аттестации и других мероприятий. Время нахождения в Учреждении посетителей не

может превышать времени работы структурного подразделения, куда прибыл посетитель.

V. Порядок пропуска в Учреждение с сумками, крупногабаритными вещами. Порядок выноса (вывоза) материальных ценностей

5.1. Вход в Учреждение обучающихся, посетителей с коробками, крупногабаритными сумками, пакетами и т.п. не разрешается.

5.2. Сторожу (вахтёру), гардеробщику категорически запрещается принимать от обучающихся, посетителей на хранение сумки, коробки, портфели, пакеты и другие вещи.

5.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в Учреждение только после проведения визуального их осмотра сторожем (вахтёром), исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

5.4. Вынос (вывоз) материальных ценностей без письменного разрешения директора запрещен. Материальные ценности выносятся из Учреждения на основании служебной записки, завизированной директором (или лицом его замещающим) и акта приема-передачи.

5.5. Все документы на вывозимые (выносимые) материальные ценности должны иметь предусмотренные подписи и печати. Документы на вывоз (вынос) материальных ценностей должны быть выписаны только на то количество груза, которое может быть вывезено (вынесено) одновременно, и действительны только на дату, указанную в разрешительном документе.

5.6. Вынос (вывоз) из Учреждения материальных ценностей по устным распоряжениям должностных лиц, распискам и иным не предусмотренным настоящим Положением документам категорически запрещается.

5.7. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется по товарно-транспортным накладным в присутствии материально ответственного лица, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности.

5.8. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются документоведом Учреждения. О любых неожиданных доставках сообщается руководителю Учреждения. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

VI. Контрольно – пропускной режим для посетителей Учреждения

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность. По согласованию с директором Учреждения или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей» или на основании письма обслуживающей организации.

6.2. Лица, посещающие Учреждение по служебной необходимости:

- в форменной одежде, пропускаются беспрепятственно (расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи») по вызову администрации Учреждения.

6.3. Проход лиц в помещения Учреждения с табельным оружием и специальными средствами разрешается только сотрудникам, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия (полиции, УФСБ, ФСО, СК, прокуратуры) по предъявлению служебного удостоверения.

6.4. Работники средств массовой информации пропускаются по согласованию с директором или лицом, его замещающим после проверки документов, удостоверяющих личность и записи в «Журнале учета посетителей».

6.5. При посещении Учреждения посетитель обязан, по просьбе сторожа (вахтёра), предъявить на визуальный осмотр принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание Учреждения оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов.

6.6. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов сторожу (вахтёру) необходимо применить (скрытно) кнопку тревожной сигнализации.

VII. Порядок пропуска лиц, осуществляющих ремонтно-строительные работы в здании и помещениях Учреждения

7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения сторожем (вахтёром) Учреждения для производства ремонтно-строительных работ на основании графика работы по распоряжению

директора, или на основании списков, подписанных руководителем подрядной организации и согласованных с руководством Учреждения.

7.2. Производство работ осуществляется под контролем начальника хозяйственного отдела.

7.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении рабочего по комплексному обслуживанию зданий и начальника хозяйственного отдела.

VIII. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

8.1. Пропускной режим в Учреждение на период чрезвычайных (аварийных) ситуаций, карантинных мероприятий ограничивается.

8.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации, карантинных мероприятий возобновляется обычная процедура пропуска.

IX. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

9.1. Внутриобъектовый режим включает в себя выполнение лицами, находящимися в Учреждении, установленных правил внутреннего трудового распорядка, внутреннего распорядка обучающихся, соответствующего режиму пожарной безопасности; мероприятий, направленных на сохранение материальных ценностей.

9.2. Контроль за соблюдением внутриобъектового режима и порядка содержания служебных помещений структурных подразделений возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений Учреждения. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за соблюдение внутриобъектового режима в своих подразделениях.

9.3. В помещениях Учреждения запрещено:

- нарушать установленные Правила внутреннего трудового распорядка;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основной и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования средств пожарной сигнализации;

- употреблять, распространять алкогольные напитки (в том числе, пиво и другие слабоалкогольные напитки), наркотические средства, психотропные вещества и их прекурсоры, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- курить, в том числе электронные сигареты в здании и на территории;

- перемещать (выносить) из одного помещения в другое мебель, компьютерную и другую оргтехнику, симуляционное и учебное оборудование без согласования с начальником хозяйственного отдела;

- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а так же оставлять ключ в двери с наружной стороны;

- оставлять открытыми окна, двери в помещениях после окончания работы, в том числе имеющих металлические решетки;

- пользоваться электронагревательными приборами (кипятильниками) электрочайниками, не оборудованными системами автоматического отключения, без присмотра сотрудников;

- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора.

9.4. В целях выявления и предотвращения несанкционированного проноса и применения на объекте токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений, сторожем (вахтером) и сотрудниками Учреждения, необходимо:

- своевременно выявлять факты нарушения пропускного режима, а также попыток проноса токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов в Учреждение;

- проводить периодический обход и осмотр помещений Учреждения на предмет обнаружения подозрительных предметов.

9.5. В целях обеспечения внутриобъектового режима в Учреждении за соответствующим структурным подразделением и специалистами (юрисконсульт, специалист по кадрам, документовед 1 категории, ведущий специалист кадрового центра, специалисты 1 категории кадрового центра, системный администратор) закрепляются помещения (Приложение № 1), в которые работники структурного подразделения и специалисты допускаются для выполнения своих должностных обязанностей.

9.6. Ключи от всех помещений хранятся в специально отведенном и оборудованном месте.

9.7. Ключи от отдельных помещений (116, 124, 205, 213, 222, 224, 225, 226, 228, 230, 233) в соответствии с нормативным законодательством по защите информации, а также от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в специально отведенном для хранения ключей месте у начальника хозяйственного отдела, выдаются под подпись.

9.8. Для доступа в помещение Учреждения в целях выполнения необходимой работы работник Учреждения получает ключ под роспись в «Журнале учета выдачи ключей» (Приложение № 2) с указанием фамилии, получившего ключ и времени его получения.

9.9. По окончании рабочего дня все работники Учреждения обязаны сдать ключи от своих кабинетов с отметкой в «Журнале учета выдачи ключей».

9.10. Уборка помещений производится в течение рабочего дня в присутствии одного из работников данного помещения. Уборка учебных помещений общего пользования (аудитории и т.п.) может производиться в нерабочее время (в том числе в выходные и в нерабочие праздничные дни).

9.11. Работники Учреждения применительно к правилам внутриобъектового режима обязаны:

- в течение рабочего дня поддерживать в служебных помещениях, учебных аудиториях чистоту и порядок, соблюдать требования мер пожарной безопасности, охраны труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- незамедлительно сообщать руководителю структурного подразделения, начальнику хозяйственного отдела о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, обучающихся и посетителей, обеспечению сохранности имущества Учреждения;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования пожарной безопасности, охраны труда, пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;

- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих требования Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка обучающихся в служебных помещениях, учебных аудиториях, компьютерных классах, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителю структурного подразделения и начальнику хозяйственного отдела;

- по окончании рабочего дня убирать с рабочего стола все служебные документы, отключать (обесточивать) электроприборы и компьютеры, выключать освещение, закрывать окна и форточки.

Х. Порядок эвакуации сотрудников, слушателей и посетителей Учреждения из помещений и порядок их охраны

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, слушателей и сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с лицами, ответственными за ведение работы по антитеррористической и пожарной безопасности, по охране и безопасности труда.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, слушатели и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Учреждения на видном и доступном месте.

10.3. При чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается.

10.4. Сотрудники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации, обеспечивается их беспрепятственный пропуск в Учреждение.

XI. Ответственность за нарушение настоящего Положения

11.1. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех лиц (в том числе обучающихся, контрагентов, посетителей) при нахождении в Учреждении.

11.2. Нарушение работниками, обучающимися, требований настоящего Положения, в зависимости от тяжести нарушения и причиненного Учреждению ущерба, влечет за собой принятие мер дисциплинарного и иного наказания, а в отношении иных лиц - мер предупредительного характера, в том числе ограничивающих/исключающих их доступ в Учреждение.

XII. Заключительные положения

12.1. Актуализацию настоящего Положения осуществляет начальник хозяйственного отдела на основании изменений и дополнений законодательства и подзаконных актов, решения вышестоящего руководства.

12.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется на основании приказа директора Учреждения.

**Перечень помещений, закрепленных
за структурными подразделениями и специалистами**

№ кабинета	НАИМЕНОВАНИЕ
230	Директор
227	Юрисконсульт
228	Специалист по кадрам
233	Документовед
231	Ведущий специалист кадрового центра
	Специалист 1 категории кадрового центра
232	Специалист 1 категории кадрового центра
118	Системный администратор
УЧЕБНЫЙ ОТДЕЛ	
205	Заместитель директора по учебной работе
202	Заведующий учебной частью
	Документовед
203	Документоведы
201	Методист
208	Преподаватель
209	Библиотекарь
ОТДЕЛ НЕПРЕРЫВНОГО МЕДИЦИНСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИОННОЙ РАБОТЫ	
212	Начальник отдела непрерывного медицинского образования и организационной работы
215	Специалисты
216	Специалисты
БУХГАЛТЕРИЯ	
226	Главный бухгалтер
225	Бухгалтера
224	Экономист
ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ	
110	Начальник хозяйственного отдела
105	Вахта
106	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий
107	Гардероб
108	Уборщик служебных помещений

Министерство здравоохранения Мурманской области

Государственное областное образовательное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Мурманский областной центр повышения квалификации специалистов здравоохранения»

(ГООАУ ДПО «МОЦПК СЗ»)

**ЖУРНАЛ
учета выдачи ключей**

Начат «___» _____ 20__ г.
Окончен «___» _____ 20__ г.
Итого внесено _____ записей.

