



Ефремовский филиал

Ефремовский филиал Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Рязанский государственный медицинский университет
имени академика И.П.Павлова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(Ефремовский филиал ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом и.о. директора Ефремовского филиала
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

9-0/9 от 14.02.2022

ИНСТРУКЦИЯ

о пропускном и внутриобъектовом режиме в Ефремовском филиале
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Рязанский государственный
медицинский университет имени академика И.П. Павлова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Ефремов, 2022 г.

1. Общие

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 № 35-ФЗ, комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации на 2019 – 2023 годы (утвержден Президентом Российской Федерации 28 декабря 2018 г. № Пр-2665), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, постановления Правительства РФ от 13 января 2017 г. № 8 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства здравоохранения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» и определяет порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в Ефремовском филиале ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России (Далее-Филиал).

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режим в Филиале организуется и ведется в соответствии с законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, распорядительными документами директора Филиала, а также настоящей Инструкцией.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается в целях надежной охраны здания, помещений и имущества, направлен на безопасное функционирование Филиала, своевременного предотвращения и обнаружения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка, а также реализации мер по защите студентов (обучающихся) и работников в период их нахождения на территории, в здании и упорядочения работы Филиала.

2. Порядок допуска в здание Филиала студентов (обучающихся), работников и посетителей, выноса (вывоза) материальных средств

2.1. Открытие и закрытие дверей центрального входа в здание Филиала утром перед началом и вечером после окончания рабочего (учебного) дня осуществляется работниками охранного предприятия.

2.2. Двери запасных выходов в здания Филиала должны быть постоянно закрыты на легко открывающиеся запоры и открываться только в следующих случаях:

- для эвакуации обучающихся, работников Филиала и иных лиц при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций обучающихся и работников Филиала;
- для приёма товарно-материальных ценностей.

2.3. Пропуск обучающихся, работников Филиала и иных лиц осуществляется через пропускные пункты.

2.4. Проход в здание Филиала, оснащённое турникетами и оборудованное вахтой, осуществляется с помощью системы контроля и управления доступом (СКУД):

- для обучающихся Филиала – по электронному пропуску (электронной карте доступа);
- для работников Филиала – по электронному пропуску (электронной карте доступа);

- для обучающихся по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации/профессиональной переподготовки – по временному пропуску;

- для работников сторонних организаций, посещающих Филиал по производственной необходимости, а также ведущих в зданиях Филиала строительные и ремонтные работы - по списку подрядной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

- для остальных посетителей (гостей) Филиала – по разовому пропуску, либо в сопровождении работника того структурного подразделения, к кому он пришел;

- ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных средств осуществляется по предъявлению сотрудникам охранного предприятия материального пропуска. Право дачи разрешения и подписи материального пропуска на ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных средств имеют: директор Филиала и начальник отдела безопасности и контроля.

2.5. Электронные пропуска, а также временные и разовые, выдаются в Отделе безопасности и контроля.

2.5.1. Электронные пропуска выдаются в форме пластиковой электронной карты на основании приказа о приеме на работу, либо на основании распоряжения директора.

Электронный пропуск является собственностью Филиала и подлежит обязательному возврату в Отдел безопасности и контроля при увольнении работника.

2.5.2. Замена электронного пропуска или временного пропуска производится в случае его порчи, утери или кражи, после проведения служебного расследования.

2.5.3. Лицам, имеющим электронные пропуска или временные пропуска, категорически запрещается:

- передавать свой пропуск в пользование другим лицам;
- пользоваться пропуском другого лица;
- совершать действия, приводящие к повреждению (порче) пропуска.

2.5.4. За передачу электронного пропуска или временного пропуска в пользование другому лицу, виновные привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.5. Разовые пропуска оформляются на бумажном носителе, на основании разрешения, полученного от сотрудника того подразделения, к кому пришел посетитель, с регистрацией в «Журнале учета разовых пропусков».

Работник охранного предприятия обязан связаться по телефону с сотрудником того структурного подразделения, к кому пришел посетитель, для подтверждения его личности.

Разовый пропуск выдается на одно лицо и только для разового посещения учебно-лабораторного корпуса Филиала.

Разовый пропуск действителен для посещения только в день его выдачи и при наличии документа, удостоверяющего личность посетителя.

Контроль посетителей Филиала с разовыми пропусками осуществляется с помощью отметки в пропуске, где указывается время прибытия и убытия.

Разовый пропуск сдается на вахту сотруднику охранного предприятия.

2.5.6. Информация о работниках, владельцах электронных пропусков, и обучающихся, хранится в электронной базе данных, и удаляется из нее в случае увольнения работника или отчисления обучающегося.

2.6. Проход для обучающихся, работников, в том числе сторонних организаций и посетителей Филиала разрешается: с 07-00 до 20-00.

2.7. Круглосуточный доступ в здание Филиала и на его территорию разрешается директору Филиала, и начальникам структурных подразделений.

Пропуск работников, обучающихся, работников сторонних организаций и других лиц в учебно-лабораторный корпус в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется на основании списков, расписаний занятий или служебных записок, согласованных с руководством Филиала.

2.8. Пропуск посетителей к директору осуществляется в установленные дни и часы в соответствии с его графиком личного приёма, по разовым пропускам. При возникновении ситуации, исключающей возможность допуска посетителей в здание Филиала, работник охранного предприятия информирует об этом директора Филиала или начальника отдела безопасности и контроля и далее действует по его указаниям.

В отдельных случаях посетители к директору проходят по его личному устному указанию.

2.9. Сотрудники скорой медицинской помощи, пожарной охраны, газоспасательной службы, правоохранительных органов пропускаются в здания Филиала беспрепятственно с обязательным уведомлением директора или начальника отдела безопасности и контроля.

2.10. Всем работникам, обучающимся и другим лицам категорически запрещается перепрыгивать, подлезать и перебрасывать какие-либо предметы через преграждающие планки турникета, наносить удары по преграждающим планкам, стойке турникета и блокам индикации, вызывающие их механические повреждения и деформацию.

2.11. За порчу оборудования виновные привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад

3.1. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств осуществляется со стороны расположения гаража Филиала.

3.2. Пропуск транспортных средств на территорию Филиала осуществляется сотрудниками охраны. Контроль за работой транспортных средств на территории Филиала возлагается на начальника хозяйственного отдела.

3.3. Личный автотранспорт работников Филиала допускается на территорию на основании письменного заявления работника на имя директора и последующего согласования с начальником отдела безопасности и контроля.

3.4. Транспортные средства скорой медицинской помощи, пожарной охраны, газоспасательной службы, правоохранительных органов пропускаются на территорию Филиала беспрепятственно с обязательным уведомлением директора или начальника отдела безопасности и контроля.

4. Заключение

4.1. Настоящая Инструкция вступает в силу со дня введения в действие приказом директора Филиала.

4.2. Все дополнения и изменения настоящей Инструкции вводятся в действие приказом директора Филиала.

4.4. Пропускной и внутриобъектовый режим обеспечивают сотрудники охранного предприятия, по заключенному с ними договору на оказание охранных услуг.

4.5. Директор Филиала несет персональную ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режима.

4.6. Мероприятия по пропускному и внутриобъектовому режиму финансируются из бюджетных и внебюджетных средств Университета.

4.7. Контроль за организацией и обеспечением пропускного и внутриобъектового режима осуществляет начальник отдела безопасности и контроля.

4.8. Настоящая Инструкция является обязательной для исполнения всеми работниками, обучающимися Филиала и сторонними лицами.

Начальник
отдела безопасности и контроля



Д.В. Полковников