

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом
режиме в ГБПОУ «КМК»

от 14.11 2022 № 1233

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Кузбасский медицинский колледж» (далее по тексту - колледж) в целях обеспечения общественной и информационной безопасности, антитеррористической защищенности, защиты законных интересов колледжа и поддержания порядка внутреннего управления.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей в здание колледжа, въезда (выезда) транспортных средств на подведомственную территорию, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание колледжа.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливает организационные и технические мероприятия, направленные на обеспечение режима ограниченного доступа в специальные помещения, сохранение служебной информации, выполнение установленных правил поведения, правил внутреннего трудового распорядка.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим, охрану имущества и общественного порядка в зданиях колледжа и на подведомственной территории обеспечивается сотрудниками охранной организации (далее по тексту – сотрудники охраны), с которой в установленном порядке заключен договор на оказание услуг по физической охране (далее – договор).

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе и начальников филиалов, а его непосредственное выполнение на сотрудников охраны в соответствии с заключенным договором.

1.6. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на контрольно-пропускном пункте (далее по тексту – КПП) колледжа в соответствии с договором, данным положением и приказом об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режима в ГБПОУ «КМК».

1.7. КПП оборудуется местом несения службы охраны, оснащается комплектом документов по организации физической охраны колледжа, в том числе по организации пропускного режима и антитеррористической защищенности, а также охранной и пожарной сигнализацией, телефоном и кнопкой экстренного вызова сотрудников полиции.

1.8. Нормы настоящего Положения распространяются на работников колледжа и всех категорий обучающихся, а также посетителей и иных лиц, прибывающих в колледж для решения служебных, личных или других вопросов.

1.9. Настоящее Положение доводится до сведения работников и обучающихся колледжа, сотрудников охраны, осуществляющих охрану зданий и территории ГБПОУ «КМК» в соответствии с договором под подпись.

2. Организация пропускного режима

2.1. Вход сотрудников и обучающихся в здание колледжа осуществляется с 06-30 по 19-30. Вход проживающих в общежитие, после окончания учебного дня, в выходные (праздничные) дни осуществляется по списку.

2.2. Вход посетителей в колледж разрешен с 08-30 по 17-00.

2.3. Нахождение работников в зданиях колледжа после 19-30 и в выходные (праздничные) дни разрешается при наличии служебной записки, утвержденной директором колледжа (начальником филиала).

2.4. Право беспрепятственного круглосуточного посещения колледжа, включая выходные (праздничные) дни, имеют должностные лица, определяемые приказом директора колледжа (начальника филиала).

2.5. Право прохода через КПП колледжа дают следующие документы:

- для работников – электронный пропуск;
- для обучающихся – электронный пропуск, студенческий билет, зачетная книжка;
- для обучающихся в системе дополнительного образования - временный пропуск;
- список (заявка) подрядной организации на проход лиц для проведения ремонтно-строительных работ, согласованный с директором колледжа (начальником филиала).

Проход осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность или в приложении к заявке копии документа удостоверяющего личность.

- список лиц, прибывших на совещание или другое плановое мероприятие, подписанный руководителем структурного подразделения, ответственного за проведение данного мероприятия, и утвержденного директором колледжа (начальником филиала). Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия, а также наименования организации, в которой работает участник мероприятия, и передаются на КПП. При проходе через КПП указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде сотруднику охраны. При проходе через КПП группы детей, старший группы передает список детей сотруднику охраны, который отмечает прибывших детей пофамильно.

2.6. Проход посетителей осуществляется по паспорту или иному документу, удостоверяющему личность с обязательной записью в журнале посетителей. Документы, дающие право прохода являются:

- паспорт гражданина РФ;
- заграничный паспорт;
- паспорт иностранного гражданина;
- служебное удостоверение с фотографией, выданное федеральным органом исполнительной власти субъекта РФ;
- удостоверение личности офицера или военный билет военнослужащего;
- водительское удостоверение;
- и другие документы, по которым возможно определить личность посетителя.

2.7. Допуск посетителей в здание колледжа осуществляется только в сопровождении встречающего лица подразделения, в которое идет посетитель, с записью в журнале учета посетителей по предъявлению документов, удостоверяющих личность.

2.8. Посетителей, направляющихся для решения вопросов к директору колледжа, допускать только после согласования с секретарем директора и сопровождать до приемной (при наличии двух сотрудников охраны).

2.9. Электронные пропуска выдаются сотрудниками отдела управления инфраструктурой:

- работникам, на основании приказа о приеме на работу;
- обучающимся, на основании приказа о зачислении.

Электронные пропуска, выдаваемые работникам и обучающимся, являются собственностью колледжа и подлежат возврату в отдел управления инфраструктурой при увольнении с работы или отчислении.

2.10. В случае утраты или порчи пропуска по различным причинам, его владелец обязан проинформировать об этом руководителя своего структурного подразделения либо заведующего учебной частью, а также представить письменное объяснение об обстоятельствах утраты (порчи) пропуска. Основанием для выдачи нового пропуска взамен утраченного (испорченного) является ходатайство руководителя структурного подразделения либо заведующей учебной частью.

2.11. В случае выявления передачи служебного пропуска работника, пропуска обучающегося с целью прохода в здания колледжа постороннего лица, допуск этих лиц в здания прекращается. Документ изымается охранником и с докладной запиской передается директору (начальнику филиала) колледжа. Руководителем структурного подразделения, заведующим учебной частью к лицу, передавшему документ постороннему лицу, применяются меры воспитательного воздействия или осуществляется подготовка докладной записки директору колледжа (начальнику филиала) для решения вопроса о принятии мер дисциплинарной ответственности. Руководитель структурного подразделения либо заведующий учебной частью в течение трех рабочих дней информирует служебной запиской директора колледжа (начальника филиала) о принятых к нарушителю мерах.

2.12. Посетители, не желающие добровольно выполнять требования пропускного и внутриобъектового режима, право входа в колледж не имеют.

Посетители, допущенные на территорию колледжа в установленном порядке, по умолчанию принимают на себя обязательство добровольно выполнять правила пропускного и внутриобъектового режима.

2.13. Правом беспрепятственного прохода в здание колледжа пользуются:

- сотрудники правоохранительных органов и специальных государственных служб (следователи, оперативные работники, прокуроры, судьи и судебные приставы, дознаватели, сотрудники налоговой службы, участковый инспектор, сотрудники ГПН и т.п.) при исполнении ими служебных обязанностей (в том числе при наличии предписаний, запросов) допускаются и сопровождаются сотрудником охраны к директору колледжа или лицу его замещающему;

- проход вышеуказанных должностных лиц осуществляется при предъявлении ими служебного удостоверения, с обязательной записью в журнале учета посетителей на КПП;

- сотрудники фельдъегерской почты допускаются по документам, удостоверяющим их личность без сопровождения и записи.

2.14. Порядок допуска в здания и на подведомственную территорию колледжа в чрезвычайных ситуациях:

- в чрезвычайных ситуациях в здание колледжа разрешен допуск сотрудников спасательных, пожарных, медицинских, правоохранительных и иных государственных служб, занимающихся ликвидацией последствий чрезвычайных ситуаций, выяснением причин случившегося и оказанием помощи пострадавшим. Время нахождения в зданиях специалистов вышеупомянутых служб и количество работающих, регистрируются сотрудниками охраны в рабочем журнале;

- при возникновении чрезвычайных ситуаций (проявлений террористических угроз, пожаре, аварий техногенного порядка и пр.) все лица, находящиеся в зданиях колледжа, подлежат срочной эвакуации;

- при возникновении в здании чрезвычайных ситуаций (пожар, взрыв, авария и т.п.) работники колледжа, обучающиеся и посетители выходят из здания без проверки пропусков через основные и запасные выходы;

- установленный порядок допуска в здание прекращается до особого распоряжения директора колледжа (начальника филиала);

– при совершении противоправных действий в здании колледжа охранник обязан прекратить допуск (выпуск) в здания (из зданий) людей и принять меры к задержанию нарушителей.

2.15. В здание колледжа запрещается допускать:

- торговых и рекламных представителей;
- граждан, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического или токсикологического опьянения;
- граждан с явными признаками психических отклонений, проявляющих неадекватное поведение и агрессию;
- граждан, имеющих при себе огнестрельное, травматическое, пневматическое, газовое и холодное оружие, за исключением лиц, которым в связи со служебной деятельностью в соответствии с действующим законодательством предоставлено право на постоянное ношение оружия;

– граждан, вносящих взрывчатые, химические, отравляющие и иные вещества (в том числе в баллончиках), представляющие угрозу жизни и здоровью окружающих.

В случае необходимости, при наличии достаточных оснований полагать, что в здание колледжа осуществляется внос запрещенных предметов или веществ и, исходя исключительно из мер обеспечения безопасности, охранник в вежливой форме обязан попросить входящего в здание посетителя предъявить содержимое ручной клади или карманов одежды для осмотра.

В случае отказа, запретить проход данному посетителю в здание и доложить о случившемся директору колледжа (начальнику филиала). В случае необходимости директор колледжа (начальник филиала) поручает начальнику отдела безопасности (ответственному лицу за безопасность в филиале) вызвать наряд полиции.

3. Вынос (вывоз) материальных ценностей из колледжа

Вынос (вывоз) материальных ценностей (оргтехники, компьютерного оборудования и расходных материалов к нему, хозяйственного имущества, мебели, строительных материалов и пр.) из здания колледжа производится на основании оформленной на имя директора колледжа (начальника филиала) и согласованной с заместителем директора по административно-хозяйственной работе (начальником хозяйственного отдела) служебной записке.

4. Порядок въезда автотранспорта на подведомственную территорию

4.1. Стоянка личного автотранспорта работников колледжа на территории осуществляется согласно списку, утвержденному директором колледжа (начальником филиала), в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории колледжа запрещена.

4.2. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию колледжа осуществляется с письменного разрешения директора колледжа (начальника филиала) с обязательным указанием времени нахождения автотранспорта на территории колледжа.

4.3. Автотранспорт сторонних организаций, осуществляющих постоянную доставку продуктов, материалов и выполняющие разовые доставки допускается на территорию колледжа по товарно-транспортной накладной.

4.4. Право на беспрепятственный проезд на подведомственную территорию колледжа имеют:

- автомобили пожарной охраны и скорой помощи при вызове их для оказания помощи;
- транспортные средства аварийных служб ресурсно-снабжающих организаций, круглосуточно при возникновении аварии на территории или в зданиях колледжа.

5. Организация внутриобъектового режима

5.1. Внутриобъектовый режим, установленный в здании колледжа, предусматривает:

- строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, норм и правил охраны труда работниками колледжа;
- ответственность руководителей структурных подразделений за сохранность имущества, состояние пожарной безопасности, соблюдение установленного режима работы и техники безопасности;
- оборудование охранно-пожарной сигнализацией выделенных помещений и кабинетов;
- установление руководителями структурных подразделений порядка осмотра кабинетов, классов, лабораторий, перед началом работы и по окончании рабочего дня и постановки их на охранную сигнализацию работниками колледжа (где она имеется);
- недопущение загромождения помещений и коридоров строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют движение людей и могут вызвать возгорание;
- определение безопасных участков у здания на случай необходимости эвакуации людей, документов и имущества при пожаре, аварии и других стихийных бедствиях;
- выполнение всеми работниками и обучающимися требований приказа директора колледжа о запрете курения в зданиях колледжа и на подведомственной территории;
- обеспечение мер пожарной безопасности при проведении ремонтно-строительных работ;
- проведение противопожарных мероприятий, исключающих возникновение пожаров в зданиях;
- своевременное уточнение планов и схем эвакуации людей и имущества при пожаре и других чрезвычайных ситуациях;
- соблюдение правил служебного и личного этикета.

5.2. В колледже запрещается:

- нахождение работников, обучающихся и посетителей, имеющих при себе огнестрельное, травматическое, газовое, пневматическое, или холодное оружие, а также взрывчатые, химические, отравляющие и иные вещества, представляющие угрозу жизни и здоровью окружающим;
- оставлять открытыми окна и форточки по окончании рабочего дня или учебного времени;
- оставлять незакрытыми кабинеты и помещения при выходе из них;
- оставлять открытыми окна первого этажа при отсутствии в них работников или обучающихся;
- пользоваться в помещениях самодельными электрокипятильниками и другими нагревательными приборами;
- курить в кабинетах, аудиториях и на подведомственной территории;
- засорять помещения, коридоры и места общего пользования различными отходами, а также загромождать их посторонним имуществом и предметами, затрудняющими проход людей;
- хранить в кабинетах и помещениях легковоспламеняющиеся и горючие жидкости (там, где они не должны храниться по техническим и учебным потребностям);
- распивать спиртные напитки, употреблять токсические и наркотические вещества в кабинетах, аудиториях и других помещениях колледжа;
- находиться на территории колледжа в состоянии алкогольного, токсического и/или наркотического опьянения;
- проходить в верхней одежде и головных уборах в учебные аудитории и столовую;

- громко разговаривать, шуметь во время занятий;
- употреблять нецензурную лексику;
- играть в азартные игры (карты и т.п.);
- совершать над имуществом колледжа действия, сопряженные с вандализмом;
- выносить без разрешения мебель, различное оборудование, оргтехнику и иное имущество колледжа.

5.3. К работникам и обучающимся, нарушающим пункт 5.2. настоящего положения, по решению директора колледжа (начальника филиала), руководителей структурных подразделений, заведующего учебной частью могут применяться меры воспитательного воздействия, также к указанным лицам могут применяться меры дисциплинарного воздействия.

6. Порядок выдачи ключей, снятие и сдача помещений под охрану

6.1. В начале рабочего дня ключи выдаются сотрудником охраны работникам колледжа под подпись в «Журнале приема и выдачи ключей от служебных помещений» (Приложение 1). Каждый ключ сотрудник записывает отдельно и расписывается за него.

6.2. По окончании рабочего дня ключи от всех служебных помещений должны сдаваться сотруднику охраны под подпись. Запасные ключи от помещений на случай внештатной ситуации должны храниться в опечатанном виде (в конверте или пенале) у коменданта. Ключи от основного и запасных выходов, решеток, чердачных помещений и подвала хранятся на КПП.

6.3. Выдавать обучающимся ключи от служебных помещений, классов и лабораторий запрещается.

6.4. Помещения первого этажа и помещения, содержащие материальные ценности, должны быть оборудованы охранной сигнализацией.

6.5. Помещения, оборудованные охранной сигнализацией, снимаются и сдаются под охрану с записью в специальном «Журнале приема и сдачи служебных помещений под охрану» (Приложение 2). Снимать и сдавать помещения, находящиеся под охраной, имеют право сотрудники, ответственные за данные помещения.

6.6. По окончании рабочего дня работники должны закрыть окна, форточки, обесточить аппаратуру (кроме техники, работающей в круглосуточном режиме), выключить свет, запереть двери, сдать ключ на КПП и расписаться за сдачу ключа. Охранник ставит помещение (где она имеется) под охрану на пульте охранной сигнализации. Если кнопка пульта не сработала на взятие под охрану, работник колледжа должен вернуться и проверить состояние помещения, после чего охранник производит повторную постановку помещения под охрану.

6.7. По окончании рабочего дня и учебного процесса сотрудник охраны должен обойти всё здание и проверить состояние дверей и окон. В случае обнаружения не закрытых дверей и отсутствия ключа от помещения поставить в известность ответственное за помещение лицо и выяснить в случае отсутствия ключа на КПП причину отсутствия ключа на КПП.

6.8. Уборщики служебных помещений получают ключи у сотрудника охраны под подпись с записью в специальном журнале.

6.9. В случае аварийной ситуации в служебных помещениях, сотрудники охраны ставят в известность заместителя директора по административно-хозяйственной работе (начальника хозяйственного отдела филиала) и вызывают соответствующую аварийную службу для предотвращения создавшейся ситуации. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе (начальник хозяйственного отдела филиала) **НЕМЕДЛЕННО** докладывает директору (начальнику филиала) об аварийной ситуации и принятых мерах по ее ликвидации. В случае возникновения аварийной ситуации в нерабочее время, на момент прибытия аварийной службы сотрудники охраны вскрывают помещение и составляют акт о вскрытии помещения.

7. Обязанности сотрудников охраны

7.1. В соответствии с заключенным договором

7.1.1. Сотрудник охраны должен знать:

- свои должностные обязанности;
- особенности здания колледжа и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, средств пожаротушения и правила их использования;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности колледжа, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами;
- внутренний распорядок колледжа;
- правила досмотра крупногабаритных сумок.

На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат;
- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- списки телефонов дежурных служб и администрации колледжа, правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб города;
- технические средства контроля за обстановкой.

7.1.2. Сотрудник охраны обязан:

- перед началом работы осуществить обход территории колледжа, проверить наличие и исправность оборудования КПП (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;
- о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- осуществлять пропускной режим в колледже в соответствии с настоящим положением;
- обеспечить контроль за обстановкой, складывающейся на территории колледжа и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию колледжа, совершить противоправные действия в отношении работников, обучающихся и имущества колледжа и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В экстренных случаях с помощью кнопки экстренного вызова вызвать полицию;
- производить обход здания и территории колледжа согласно установленному графику обходов, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям поставить в известность директора колледжа (начальника филиала). Директор (начальник филиала) поручает начальнику отдела безопасности (ответственному лицу за безопасность в филиале) сообщить в правоохранительные органы о происшествии.

7.1.3. Сотрудник охраны имеет право:

- требовать от работников, обучающихся и посетителей колледжа соблюдения настоящего положения и правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения пропускного и внутриобъектового режима;

– для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим колледжу;

– вызывать в экстренных случаях полицию.

7.14. Сотруднику охраны запрещается:

– покидать пост без разрешения руководителя своей охранной организации или администрации колледжа;

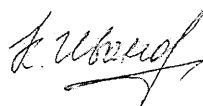
– допускать на объект посторонних лиц в нарушение установленных правил;

– разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

– разглашать информацию личного характера о работниках и посетителях колледжа (номер мобильного и домашнего телефона, марка и номер автомашины, и т.д.);

– на рабочем месте употреблять спиртные напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Начальник отдела безопасности



К.С. Иванова