

ГАПОУ «ОРЕНБУРГСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

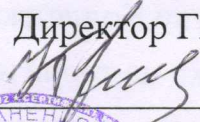
Председатель профсоюзного органа

 Н.В. Лапина

«10» 03 2020 год

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «ОМК»

 Ю.Э. Балтенко

«10» 03 2020 год



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В  
ГАПОУ «ОРЕНБУРГСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Введено в действие: 10.03.2020 года

г. Оренбург  
2020 год



## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Порядок пропуска обучающихся, сотрудников, посетителей в учебные корпуса, общежитие Колледжа, а также внос (вынос) материальных средств.....	4
3. Порядок допуска на территорию транспортных средств.....	6
4. Порядок эвакуации обучающихся, сотрудников и посетителей.....	6
5. Ведение документации при пропускном режиме.....	6
6. Порядок и правила соблюдения пропускного режима.....	7
7. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного режима.....	7
Сведения о разработчиках.....	10
Лист ознакомления.....	11



## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима в ГАПОУ «Оренбургский областной медицинский колледж» (далее по тексту – Колледж) разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных актов:

– Федерального закона РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

– Постановления Правительства РФ от 13 января 2017 г. № 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)» и иных законодательных актов Российской Федерации в части установления дополнительных мер противодействия терроризму и обеспечения общественной безопасности;

– Устава Колледжа.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Колледже в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении студентов, посетителей, преподавателей, административного и обслуживающего персонала.

1.3. Пропускной режим предусматривает комплекс разработанных мер и правил, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка безопасного функционирования Колледжа. Настоящее Положение определяет порядок, исключающий несанкционированное проникновение посторонних граждан и пронос несанкционированных предметов (средств) на территорию учебных корпусов и общежития Колледжа. Положение строго регламентирует порядок доступа сотрудников и студентов, обучающихся в Колледже, их родителей (законных представителей), посетителей, а также – порядок вноса и выноса материальных и иных средств, предметов, напитков на территорию учебных корпусов, общежития Колледжа.

1.4. Пропускной режим устанавливается директором Колледжа в соответствии с требованиями антитеррористической защищённости, внутреннего трудового распорядка, обеспечения безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на ответственное лицо за безопасность, назначенное приказом по Колледжу, а его непосредственное выполнение – на представителей охраны на основании заключенного договора с охранным предприятием и дежурных администраторов в учреждении.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Колледже, студентов и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность и находящихся на территории Колледжа.

1.7. Сотрудники Колледжа, студенты и их родители (законные



представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей Колледжа с пропускным режимом и правилами поведения, изложенными в настоящем Положении, документ находится в свободном доступе в холле первого этажа Колледжа и размещён на официальном сайте Колледжа.

1.8. Контроль за обеспечением соблюдения пропускного режима в Колледже возлагается на:

- дежурных администраторов (с 08.30 до 20.30);
- охранников охранных предприятий (круглосуточно);

1.9. Пропуск на объекты Колледжа осуществляется на основании:

- студенческих билетов, списков обучающихся;
- педагогов и иных работников по спискам, утвержденных директором

Колледжа.

1.10. Входные двери, запасные выходы оборудованы замками, которые во внеучебное время должны быть в закрытом положении. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опломбированы или опечатаны. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном месте в опечатанном виде (на основном пункте пропуска).

1.11. Основной пункт пропуска оборудуется местом несения службы охраны (главный вход в здание), оснащается комплектом документов по организации охраны учреждения, в том числе по организации пропускного режима, монитором с камер видеонаблюдения, металлодетектором, базовым блоком системы оповещения о пожаре, телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

1.12. При выполнении в Колледже строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, утвержденному директором Колледжа.

## **2. Порядок пропуска обучающихся, сотрудников, посетителей в учебные корпуса, общежитие Колледжа, а также внос (вынос) материальных средств**

2.1. Для обеспечения пропускного режима, пропуск обучающихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральный вход в здание Колледжа.

2.2. Запасные выходы открываются только с разрешения директора (заместителя директора), а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль обеспечивает лицо, его открывающее. Постоянный контроль за передвижением, выносом материальных ценностей посредством монитора осуществляет охранник (вахтер).

2.3. Обучающиеся допускаются в здание Колледжа в установленное расписанием дня время на основании студенческого билета с печатью учебного заведения. В случае отсутствия у обучающегося студенческого билета, студенты допускаются в Колледж по спискам с разрешения дежурного администратора или куратора группы.

В период занятий обучающиеся выходят из Колледжа только с разрешения



куратора группы, директора или дежурного администратора.

2.4. Уходить из Колледжа до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения преподавателя, куратора или заместителя директора. Выход обучающихся на уроки физкультуры, экскурсии и другие массовые мероприятия осуществляется только в сопровождении преподавателя или уполномоченного сотрудника Колледжа.

2.5. Родители могут быть допущены в Колледж при предъявлении документа, удостоверяющего личность, при наличии в списках обучающихся его ребенка или предъявлении студенческого билета обучающегося. Регистрация родителей студентов в Книге учета посетителей при допущении в здание Колледжа по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, посетители допускаются в Колледж охранником (вахтёром) на основании служебной записки от преподавателя (администратора) с приложением списков, заверенных подписью директора Колледжа.

2.6. Во время каникул студенты допускаются в Колледж согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утверждённому директором при предъявлении студенческого билета.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Колледж по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в Книге учета посетителей.

2.7. В случае нарушения дисциплины и правил поведения обучающимися они могут быть доставлены к администрации Колледжа для дачи объяснений.

2.8. Студенты, уличённые в предоставлении своих студенческих билетов посторонним лицам для прохода в учебное заведение, либо - способствовавшие иным способом незаконному проходу в здание Колледжа посторонних лиц, подлежат отчислению из Колледжа.

2.9. При наличии у посетителей ручной клади, охранник Колледжа предлагает добровольно предъявить ее содержимое. В случае отказа вызывает дежурного администратора. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, посетитель не допускается в Колледж. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Колледжа после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Колледжа (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

2.10. Материальные ценности выносятся из здания Колледжа на основании служебной записки, подписанной заведующим хозяйством и заверенной директором.

2.11. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни, в Колледж допускаются:

- ответственное лицо за безопасность, назначенное приказом директора;
- директор и его заместители.

Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Колледже в нерабочее время и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора или лицом, его замещающим. Для осуществления уборки служебных и бытовых помещений так же допускаются



уборщики согласно списку, утверждённому заведующим хозяйством.

### **3. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

3.1. Въезд на территорию Колледжа, и парковка на территории Колледжа частных автомашин запрещены, за исключением личного транспорта сотрудников и только в местах, обеспечивающих беспрепятственную эвакуацию при чрезвычайных ситуациях студентов и сотрудников Колледжа.

3.2. Движение автотранспорта по территории Колледжа разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем ответственных лиц.

### **4. Порядок эвакуации студентов, сотрудников и посетителей.**

4.1. Порядок оповещения, эвакуации студентов, работников, сотрудников и посетителей из помещений Колледжа при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденным планам действий Колледжа при чрезвычайных ситуациях.

4.2. По установленному сигналу оповещения все студенты, сотрудники, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Колледжа, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещениях Колледжа на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Колледжа прекращается. Сотрудники Колледжа и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации, сотрудники администрации Колледжа обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здания Колледжа.

### **5. Ведение документации при пропускном режиме.**

5.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей:

#### **Журнал регистрации посетителей**

№	Дата	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Цель посещения (к кому прибыл)	Время прихода	Время ухода	Подпись

5.2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего учебного года).

5.3. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

5.4. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.



## **6. Порядок и правила соблюдения пропускного режима**

6.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории Колледжа разрешено:

- обучающимся с 08.30 час. до 20.30 час. в соответствии с графиком учебного процесса;
- работникам Колледжа с 08.30 час. до 20.30 час.

6.2. Ключи от всех помещений принимаются охранником (вахтёром) под роспись в журнале приема и сдачи помещений. При сдаче ключей от помещения ответственное лицо, проводивший последний урок в кабинете, осуществляет его визуальный осмотр. В помещении должны быть закрыты окна, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.

6.3. По окончании работы Колледжа охранник в 20 час. 30 мин. осуществляет обход внутренних помещений, обращая особое внимание на окна в учебных классах и коридорах (окна, фрамуги должны быть закрыты), отсутствие протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также на предмет отсутствия подозрительных предметов, убеждается в отсутствии людей в здании.

6.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка в Колледже, из числа заместителей директора и педагогов назначается дежурный администратор по Колледжу в соответствии с утвержденным графиком.

6.5. В целях обеспечения пожарной безопасности студенты, сотрудники Колледжа, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории Колледжа.

6.6. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий студенты Колледжа, родители, посетители и арендаторы обязаны подчиняться требованиям охранника Колледжа, действия которого находятся в согласии с настоящим положением и инструкцией.

## **7. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного режима**

7.1. Директор Колледжа обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;

7.2. Заведующий хозяйством обязан:

- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц (дежурных администраторов и др.),
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, крыши;



- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;

- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

### 7.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) студентов, посетителей в здание Колледжа и въезда автотранспорта на территорию;

- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями Колледжа;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Колледжа, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников, посетителей, имущества и оборудования Колледжа. В необходимых случаях с помощью средств связи сообщить в правоохранительные органы о противоправных действиях лиц или обнаружении подозрительных предметов на территории учебного корпуса или территории Колледжа.

### 7.4. Охранник обязан:

- проводить обход территории и здания Колледжа в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности,

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Колледжа, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования Колледжа. В необходимых случаях с помощью имеющихся средств связи передать оперативную информацию в правоохранительные органы;

- исключить доступ в Колледж работников, студентов и их родителей (законных представителей), посетителей в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора Колледжа).

### 7.5. Работники Колледжа обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Колледжа;

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории Колледжа (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения, либо – порекомендовать другому сотруднику);

- при осуществлении контактов с родителями, (законными



представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника Колледжа;

7.6. Студенты Колледжа обязаны выполнять следующие правила:

- соблюдать правила по обеспечению безопасного процесса обучения и противопожарной безопасности в Колледже, на прилегающей территории;
- соблюдать требования Федерального закона от 23 февраля 2013 г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака (ст.12)», не курить в Колледже и на территории и не проносить в Колледж курительные приспособления;
- не сквернословить;
- не выходить на улицу во время проведения учебных занятий;
- во время перемен студентам запрещено выходить из Колледжа без сменной обуви;
- не приносить на территорию Колледжа с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды, использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- не приносить и не использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, Колледжа, а также ущемляющие достоинство других студентов (националистические и др.);
- не применять физическую силу для выяснения отношений;
- не прибегать к запугиванию и не заниматься вымогательством;
- во время перемен не бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;
- категорически нельзя самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках и выглядывать из оконного проёма.

7.7. Родители (законные представители) студентов обязаны:

- осуществлять вход в Колледж и выход из него только через центральный вход;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц, либо сообщать о них сотрудникам Колледжа.

7.8. Посетители обязаны:

- отвечать на вопросы дежурного охранника;
- представляться, если работники Колледжа интересуются личностью и целью визита;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в Колледж объемные сумки, коробки, пакеты и т.д., предъявлять их содержимое для осмотра по первому требованию.

7.9. Сотрудникам Колледжа запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне;
- приводить и оставлять без присмотра малолетних детей, тем самым подвергая их жизнь опасности;



- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги и т. д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);
- оставлять без сопровождения посетителей Колледжа;
- находиться на территории и в здании Колледжа в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

7.10. Родителям (законным представителям) студентов запрещается:

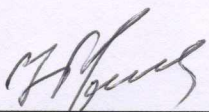
- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне;
- входить в здание Колледжа через запасные выходы;
- проносить на территории Колледжа запрещённые к свободному обороту предметы (оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды);
- использовать на территории Колледжа любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию (легковоспламеняющиеся предметы и жидкости, петарды и т.д.);

Нарушение установленных на территории Колледжа Положений, норм и правил, повлекшее тяжкие последствия, влечёт привлечение виновных лиц к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности в рамках действующего законодательства.

## СВЕДЕНИЯ О РАЗРАБОТЧИКАХ

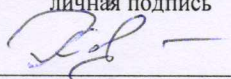
Разработали:

Директор

  
личная подпись

Ю.Э. Балтенко  
расшифровка


Заведующий хозяйством

  
личная подпись

Л.Н. Радченко  
расшифровка

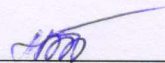
Уполномоченный на решение задач в области антитеррористической защищенности и пожарной безопасности

Согласовано:

  
личная подпись

Д.В. Дойников  
расшифровка

Специалист отдела кадров

  
личная подпись

А.В. Бурмакова  
расшифровка