автономное профессиональное образовательное учреждение Удмуртской Республики «Республиканский УР» медицинский колледж имени Героя Советского Союза Ф.А. Пушиной Министерства здравоохранения Удмуртской Республики

УТВЕРЖДЕНО
Директором АПОУ УР «РМК МЗ
Приказ № _30_ от «21»_02_ 2022 г.

Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных организаций в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений РФ, утвержденных письмом Министерства образования и науки РФ от 04.06.2008 г. № 03-1423 «О методических рекомендациях», «Требований антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства здравоохранения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.01.2017 г. № 8, Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», иными федеральными законами.

1.2. Данное Положение об организации пропускного, внутриобъектового режима и правилах поведения посетителей (далее – Положение) определяет порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещения АПОУ УР «РМК МЗ УР» (далее - Колледж), устанавливает контрольно-пропускной режим для обучающихся Колледжа, для родителей (законных представителей), для сотрудников Колледжа, для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей Колледжа, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для автотранспортных средств. Положение регулирует организацию и порядок производства ремонтно-строительных работ в зданиях и помещениях Колледжа, представляет порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**.**

1.3. Целью настоящего Положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.4. ***Контрольно-пропускной режим*** — совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Колледжа. Контрольно-пропускной режим в помещение Колледжа предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Колледжа и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников и граждан в здания Колледжа.
1.5. Охрана помещений осуществляется сотрудниками учреждения, осуществляющего образовательную деятельность (сторож, дежурный по общежитию) и сотрудниками частной охранной организации (далее - дежурный персонал).
1.6. Ответственность за общую организацию контроля за состоянием пропускного и внутриобъектового режима в зданиях Колледжа возлагается на заместителя директора по ГО и ЧС.
1.7. Ответственность за осуществление пропускного и внутриобъектового режима возлагается на руководителей филиалов, структурных подразделений, дежурных администраторов.
1.8. Практическое осуществление пропускного режима возлагается на дежурный персонал (сторож и дежурный по общежитию, сотрудник частной охранной организации, оказывающей услуги по охране зданий Колледжа на основании заключенного договора).
1.9. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Колледже, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Колледжа.
1.10. Сотрудники образовательного учреждения, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей общеобразовательной организации с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещено на официальном сайте Колледжа.

2. Порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещения учреждения

2.1. Пропускной режим в зданиях обеспечивается дежурным персоналом.
2.2. Обучающиеся, сотрудники учреждения и посетители проходят в здания через центральный вход.
2.3. Центральный вход в зданиях учебных корпусов открыт в рабочие дни с 7.30 до 20.00, в субботние дни с 7.30 до 16.00 в воскресные и праздничные дни - закрыт. Вход в здания общежитий открыт с 6.00 до 23.00.
2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурным персоналом.

2.5. Для обеспечения пропускного режима учебные корпуса, общежития Колледжа оснащаются рамочным или ручным металлодетекторами. Проход через рамочный металлодетектор обучающихся, сотрудников и посетителей обязателен. При наличии габаритной сумки или пакета (далее – ручная кладь) прохождение через рамочный металлодетектор либо проверка ручным металлодетектором обязательна.
2.6. В случае звукового сигнала металлодетектора, персонал охраны предлагает добровольно предъявить для осмотра содержимое ручной клади. В случае отказа, вызывается дежурный администратор. При отказе дежурному администратору предъявить для осмотра содержимое ручной клади обучающийся, сотрудник или посетитель в Колледж не допускаются.

3. Контрольно-пропускной режим для обучающихся Колледжа

3.1. Вход в учебный корпус Колледжа обучающиеся осуществляется в соответствии со списком, утвержденным руководителем (филиала или структурного подразделения), по электронному пропуску с обязательным предъявлением ими студенческого билета в развернутом виде, в случае отсутствия установленной на входе системы СКУД или видеодомофона с функцией СКУД, вход осуществляется по студенческому билету.
3.2. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении преподавателя.
3.3. Во время каникул обучающиеся допускаются в Колледж согласно плану мероприятий отдела ВиСР.
3.4. Вход в общежитие Колледжа обучающихся (проживающих) осуществляется в соответствии со списком, утвержденным заведующим общежитием, по электронному пропуску с предъявлением дежурному по общежитию именного пропуска проживающего, в случае организации в здании процесса обучения вход в здание осуществляется по студенческому билету.
3.5. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному администратору, куратору, заведующему общежитием, руководителю.

4. Контрольно-пропускной режим для сотрудников Колледжа

4.1. Вход в охраняемое здание и на территорию Колледжа сотрудники осуществляется в соответствии со списком, утвержденным руководителем (филиала или структурного подразделения), по электронному пропуску с обязательным предъявлением ими именного пропуска.
4.2. Время прихода на работу и время ухода сотрудников Колледжа с работы установлено в соответствии с графиком работы учреждения, утвержденным директором Колледжа.
4.3. При необходимости работы сотрудников в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, должностные лица, определенные приказом директора

Колледжа или руководителя филиала (структурного подразделения), заблаговременно представляют дежурному персоналу списки лиц, привлекаемых к работе, с указанием времени начала и окончания работы.
4.4. Учебная часть, администрация обязаны заранее предупредить дежурный персонал о месте проведения и времени запланированных встреч с отдельными родителями или проведении родительских собраний.
4.5. Право прохода (проезда) на территорию Колледжа в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:
- директор Колледжа;
- руководитель филиала (структурного подразделения);
- заместитель директора по ГО и ЧС;
- заместитель директора по АХР;
- дежурный администратор.

5. Контрольно-пропускной режим для посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся

5.1.Посетители и родители обучающихся могут быть допущены в Колледж при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с записью в книгу учета посетителей.
5.2. Дежурный персонал отмечает в «Книге учета посетителей» время прибытия и убытия посетителя. «Книга учёта посетителей» имеет следующую форму:

№ п/п	ФИО, организация, документ	Цель визита	Время прибытия	Время убытия	Примечания
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**

5.3. В отдельных случаях посетители проходят для встречи с сотрудниками администрации или руководством Колледжа после согласования по внутреннему телефону возможности данной встречи или в сопровождении сотрудников отделов администрации при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с записью в книгу учета посетителей.
5.4. Проход в здание работников сторонних организаций, выполняющих подрядные работы или оказывающие услуги на территории Колледжа, в рабочее, нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного директором Колледжа или руководителем филиала.
5.5. Посетителям и родителям не разрешается проходить в здание Колледжа с крупногабаритными сумками, пакетами. Сумки и пакеты можно оставить в гардеробе с обязательным их осмотром дежурным персоналом.
5.6. В здание и на территорию Колледжа не допускаются:

- лица, находящиеся в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения;
- лица, имеющие при себе огнестрельное или холодное оружие, и не являющиеся сотрудниками правоохранительных органов;
- лица, не имеющие при себе документов, дающих право находиться на территории Колледжа.

6. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей Колледжа

6.1. Сотрудники полиции и Прокуратуры пропускаются на территорию Колледжа беспрепятственно при предъявлении ими соответствующего удостоверения.
6.2. Дежурный персонал обязан записать в книгу учета посетителей следующие данные о сотрудниках полиции и прокуратуры: Ф. И. О., из какого ОВД/Прокуратуры прибыл, занимаемая должность, номер и дата выдачи служебного удостоверения, цель прибытия.
6.3. О прибытии в Колледж сотрудников полиции и Прокуратуры дежурный персонал обязан доложить директору Колледжа или руководителю филиала.
6.4. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Колледжа или руководителем филиала с записью в «Книге учета посетителей».
6.5. Должностные лица, прибывшие в Колледж с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Колледжа, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности Колледжа».
6.6. Группы лиц, посещающих Колледж для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, конкурсах и т.п., допускаются в здание Колледжа по спискам посетителей и при предъявлении старшим группы документа, удостоверяющего личность.
6.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Колледжа, дежурный персонал действует по указанию директора Колледжа, его заместителя или административного дежурного.

7. Контрольно-пропускной режим для лиц с ограниченными возможностями здоровья

7.1. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:
- возможность беспрепятственного входа в учреждение и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории Колледжа, в том числе с помощью сотрудников Колледжа;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Колледжа;
- содействие инвалиду при входе в Колледж и выходе из него;
- обеспечение допуска в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

8. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Колледжа открывает дежурный персонал либо ответственное лицо назначенное приказом директора Колледжа или руководителя филиала.
8.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Колледжа устанавливается приказом директора Колледжа, руководителя филиала. Допуск без ограничений на территорию Колледжа разрешается ведомственному автомобильному транспорту и транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, Росгвардии, управления внутренних дел при вызове их персоналом охраны или администрацией Колледжа. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.
8.3. Осмотр транспортных средств на въезде на территорию Колледжа производиться ответственным лицом, назначенным приказом директора Колледжа или руководителя филиала в присутствии водителей и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства.
8.4. Парковка автомобильного транспорта на территории Колледжа и у ворот запрещена, кроме транспорта указанного в п. 8.2.

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

9.1. Пропускной режим в здание Колледжа на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10. Порядок выноса (вноса) и вывоза (ввоза) с территории объекта материальных ценностей

10.1. Документом, дающим право выноса (вноса) и вывоза (ввоза) материальных ценностей, является накладная, подписанная материально – ответственным должностным лицом.
10.2.. Образцы пропусков, накладных, товарно-транспортных накладных с подписью лиц, которым предоставлено право подписи этих документов, должны находиться на вахте.
10.3. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям или по документам не установленной формы запрещается.
10.4. При выявлении расхождения наличия выносимых материальных ценностей с записями о них в сопроводительных документах, лица, осуществляющие их вынос, задерживаются для проверки, о чем дежурный персонал докладывает ответственному дежурному или руководителю филиала или структурного подразделения.
10.5. На вынос различной документации (служебной, технической и т. д.) в полном объеме распространяются требования и правила, установленные для выноса материальных ценностей.
10.6. В исключительных случаях, когда имеются данные в отношении конкретного лица, причастного к хищению материальных ценностей или документов, дежурный персонал доводит информацию до руководителя филиала или структурного подразделения.

11. Порядок эвакуации посетителей, обучающихся и сотрудников Колледжа из помещений и порядок их охраны

11.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, обучаюшихся и сотрудников из помещений Колледжа при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заместителем директора по ГО и ЧС совместно с ответственными за антитеррористическую безопасность в филиалах и структурных подразделениях Колледжа.
11.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, обучающиеся и сотрудники, а также сотрудники сторонних организаций, выполняющих подрядные работы или оказывающие услуги на территории Колледжа, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении 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 обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Колледжа.

12. Внутриобъектовый режим

12.1. Внутриобъектовый режим - это совокупность режимных мероприятий и правил внутреннего распорядка, а также требований документов, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения и пожаров.
12.2. Все помещения Колледжа делятся на категории по степени их доступности сотрудниками и посетителями.
12.3. Право и порядок доступа в конкретные помещения определяется приказами руководителя Колледжа или руководителя филиала.
12.4. Запрещается бесконтрольное нахождение в здании Колледжа или бесконтрольное перемещение по нему посетителей.
12.5. На территории Колледжа запрещается:
- использовать дополнительные электронагревательные приборы;
- курить;
- вскрывать помещения Колледжа, находящиеся под охраной (стоящие на сигнализации), без разрешения (уведомления) дежурного персонала;
- находиться сверх времени, указанного в пропуске;
- находиться без документов и пропусков;
- распивать спиртные напитки;
- нарушать общественный порядок.
12.6. При убытии из служебных кабинетов (помещений) сотрудники обязаны проверить выключение всех электроприборов, убрать в сейфы служебные документы.
12.7. Во всех помещениях иметь списки находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайной ситуации.
12.8. Проходы к средствам пожаротушения, запасные выходы, внутренние переходы (коридоры, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения) должны быть свободными.

13. Правила производства досмотра

13.1. Досмотр вещей лиц, находящихся на охраняемой территории Колледжа, дежурным персоналом для пресечения хищения имущества, документов и материальных ценностей может производиться только сотрудниками полиции, которые согласно ст.27.7 КоАП РФ имеют право на такой досмотр.
13.2. Основания для проведения действий по организации Досмотра:
- когда лицо застигнуто в момент совершения хищения или непосредственно после его совершения;
- наличия признаков совершения хищения в виде следов на одежде и вещах;
- когда очевидцы прямо укажут на данное лицо, как совершившее хищение;
- нарушения пропускного режима с признаками совершенного хищения;
- когда имеются данные технических средств, о факте совершения хищения.

14. Заключительные положения

14.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима и правилах поведения посетителей является локальным нормативным актом и утверждается приказом директора Колледжа.
14.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

Зам. директора по ГО и ЧС А.И. Шишов