

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Ставропольского края  
«Буденновский медицинский колледж»  
(ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж»)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
ГБПОУ СК «Буденновский  
медицинский колледж»

О.В.Левченко



**ПОЛОЖЕНИЕ**

об организации пропускного режима  
в государственном бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении  
Ставропольского края  
«Буденновский медицинский колледж»

2024 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение, об организации пропускного режима в ГБПОУ СК «Буденновский медицинский колледж», разработано на основании Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», требований Закона Российской Федерации «О государственной тайне», Инструкции по обеспечению режима конфиденциальности в министерствах, ведомствах, на предприятиях, в учреждениях и организациях и определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в колледже, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала колледжа.

1.2. Положение предусматривает:

- организацию постов с пропускными функциями на входах (выходах) на охраняемую территорию и в здание колледжа;
- применение электронной системы контроля доступа (видеодомофонов) в помещения и на территорию колледжа;
- применение пропускной системы, а также по документам, удостоверяющим личность и списков для прохода (проезда) на охраняемую территорию;
- определение должностных лиц, имеющих право давать разрешение на пропуск и подписания списков на проход (проезд) на охраняемую территорию;
- организацию охраны здания и прилегающей территории.

1.3. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории колледжа.

1.4. Пропускной режим в помещениях колледжа предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка и деятельности колледжа и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников колледжа, граждан в здание колледжа.

1.5. Контроль за организацией и обеспечением пропускного режима на территории колледжа возлагается на ответственного за организацию пропускного режима колледжа - заведующего хозяйством колледжа.

1.6. 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.

1.7. Сотрудники, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.8. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде на первом этаже и на официальном Интернет-сайте.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Обеспечение внутри объектового и пропускного режима осуществляется сотрудниками частной охранной организации в соответствии с заключенным договором.



2.2. В качестве пропуска для студентов является студенческий билет, а для посетителей может быть предъявлен любой документ, удостоверяющий личность.

2.3. Вход штатных сотрудников колледжа в здания учебных корпусов осуществляется по пропускам, выданных каждому под роспись, вход слушателей отделения повышения квалификации осуществляется по документу, удостоверяющему личность.

2.4. Разовые посещения колледжа производятся по спискам, представляемым по электронной почте или в письменном виде директору колледжа.

2.5. Проход посетителей по спискам фиксируется охранником в журнале регистрации посетителей с обозначением времени прибытия и убытия посетителя. Проход на охраняемую территорию допускается и по распоряжению, отданному по телефону директором колледжа.

2.6. Пропуск посетителей по спискам осуществляется по предъявлении документов, удостоверяющих личность, только тем лицам, чье имя значится в списках, и дают право прохода посетителям на объекты (в те помещения), которые указаны в списке. Отработанные списки сдаются еженедельно лицу, ответственному за пропускной режим.

2.7. Материальные пропуска дают право выноса (вывоза) материальных ценностей из здания (с территории) колледжа. Бланки материальных пропусков хранятся у заведующего хозяйством. Право подписи материальных пропусков имеют директор, заведующий хозяйством.

2.8. На лиц, задержанных при попытке выноса материальных ценностей без материального пропуска или по неправильно оформленному пропуску вахтер (сторож) составляет акт в двух экземплярах и передает его вместе с изъятыми ценностями и объяснением задержанного лицу, ответственному за пропускной режим, который организует проведение административного расследования и докладывает о его результатах директору колледжа.

2.9. Пропуск лиц в здание колледжа с материальными ценностями производится по списку, подписанному директором колледжа (заведующим хозяйством). Материальные пропуска изымаются охранником на выходе при выносе (вывозе) материальных ценностей с последующим возвращением заведующему хозяйством для погашения и подклеивания к корешкам.

2.10. Списки на автомобили сотрудников колледжа для въезда (выезда) на территорию колледжа утверждаются директором колледжа и уточняются по мере необходимости.

2.11. Работники и представители средств массовой информации допускаются на территорию и в здание колледжа с разрешения директора в рабочие дни с 8.00 до 18.00.

2.12. Работники скорой помощи, пожарной безопасности, аварийных служб - допускаются в здание и на территорию колледжа в рабочее время - в сопровождении заведующего хозяйством, в нерабочее время - в сопровождении сотрудника охраны на объекте - охранника.

2.13. Пребывание сотрудников, студентов и посетителей в здании колледжа с 22.00 до 08.00 и в праздничные дни разрешается на основании списков утвержденных директором.

2.14. Контроль входа (выхода), въезда (выезда) осуществляет сотрудник охраны.

2.15. На пост охраны предоставляется следующая документация: списки сотрудников имеющих пропуска на территорию колледжа, перечень транспортных



средств имеющих право находится на территории колледжа, списки с номерами телефонов дежурных администраторов на выходные и праздничные дни.

2.16. На посту охраны объекта ведется журнал учета посетителей

### 3. ВНУТРИ ОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

3.1. Внутри объектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение сохранности конфиденциальной информации, защиты оборудования, помещений и имущества колледжа от порчи и утраты, соблюдения правил противопожарной безопасности, а также поддержание общественного порядка.

3.2. На территории и в здании колледжа могут находиться только лица, работающие или обучающиеся в колледже и посетители, которые включены в списки на проход или распоряжение на пропуск которых дано по телефону лицом, имеющим на это право. Лица, оставшиеся без разрешения на территории или в служебных помещениях после 22.00, удаляются охранником после выяснения причин несвоевременного выхода.

3.3. Посетители, которых принимают сотрудники колледжа, проходят по отдельным спискам.

Лица, прибывшие на прием к директору, его заместителям, в отдел кадров и бухгалтерию, проходят в соответствующие кабинеты после звонка охранника и в сопровождении административного персонала, к которому прибыл посетитель, после предъявления документов удостоверяющих личность. Отметка об этом делается в журнале учета посетителей.

3.4. На территории и в помещениях колледжа запрещается:

- находится после 22.00 и в выходные и праздничные дни без разрешения директора колледжа;
- производить, без разрешения, кинофотосъемки специального оборудования, технической и другой документации;
- выбрасывать в мусорные корзины (ящики) служебную документацию или сжигать ее в непредусмотренных для этого местах;
- въезд на территорию на личном автотранспорте и содержание личного автотранспорта на служебной автостоянке без внесения в список;
- засорять территорию и помещения строительными отходами, а также загромождать предметами, затрудняющими движение людей, транспорта или могущими вызвать возгорание;
- курить в местах, не предусмотренных для этой цели;
- оставлять открытыми окна в помещениях после окончания работы, в том числе и имеющих металлические решетки;
- находиться на территории или в помещениях лицам в нетрезвом состоянии.

3.5. Конфиденциальные документы и другие служебные документы, запрещенные к опубликованию в открытой печати, находящиеся у исполнителей, хранятся в сейфах, запирающихся шкафах или ящиках столов. Хранение служебных документов в других местах после окончания рабочего дня не допускается.

3.6. От всех комнат (кабинетов), от основных и запасных входов, административных и других служебных помещений должно быть два комплекта ключей – рабочий и запасной с маркировкой или биркой, указывающей номер комнаты, кабинета и наименование помещения.

3.7. Организация хранения запасных комплектов ключей от всех дверей возлагается на заведующего хозяйством. Запасные ключи хранятся в специально оборудованном, запирающемся сейфе на посту охраны колледжа, опечатанные печатью заведующего хозяйством. Рабочие экземпляры ключей входных дверей помещений колледжа сдаются сотруднику на хранение вахтеру под расписку в журнале приема (сдачи) под охрану помещений.

3.8. Входные двери подвальных помещений и чердаков содержатся закрытыми на замки и опечатанными.

3.9. В предпраздничные дни все служебные помещения, чердаки, подвалы, лестничные клетки и коридоры здания колледжа осматриваются комиссией, назначаемой директором, на предмет проверки состояния пожарной безопасности и других вопросов, связанных с обеспечением внутри объектового режима. Результаты осмотра служебных помещений комиссией оформляются актом.

3.10. При обнаружении нарушения целостности печатей на входных дверях, повреждения замков и других признаков, указывающих на возможное проникновение в охраняемые помещения, где хранятся служебные документы или материальные ценности, немедленно ставятся в известность директор колледжа. До его прибытия организуется дополнительная охрана данного помещения.

3.11. О фактах хищения и утраты документов, содержащих конфиденциальные сведения, оборудования и имущества немедленно докладывается директору колледжа. Мероприятия по розыску похищенных документов, оборудования и имущества, а также по выявлению обстоятельств и выявлению виновных в этом лиц проводятся в контакте с органами внутренних дел.

3.12. Порядок допуска, доступа к сведениям, содержащим конфиденциальную информацию, противодействия недобросовестным конкурентам осуществляется в соответствии с действующими нормативными актами.

3.13. Лица, нарушающие установленный в колледже внутри объектовый режим, привлекаются к ответственности в зависимости от характера нарушения и их последствий.

3.14. В студенческих группах ответственность за соблюдение требований настоящего Положения возлагается на кураторов, которые обязаны систематически проводить разъяснительную работу среди студентов по вопросам соблюдения установленного пропускного и внутри объектового режима, правил пожарной безопасности, повышения бдительности и бережного отношения к хранению имущества и служебных документов.

3.15. Лица, нарушающие требования настоящего Положения, в соответствии с действующим законодательством, несут уголовную, административную, гражданско-правовую или дисциплинарную ответственность.

#### 4. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ ОХРАНУ КОЛЛЕДЖА

Охрана колледжа осуществляется сотрудниками частной охранной организации в соответствии с заключенным договором.

4.1. Сотрудник при охране объекта должен знать:

- должностную инструкцию;



- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания, действия персонала в случае пожара;
- внутренний распорядок училища, положение о пропускном режиме;
- приказ о пропускном режиме.

#### 4.2.Сотрудник, осуществляющий охрану объекта обязан:

Перед началом дежурства осуществить обход здания, проверить наличие и исправность оборудования, и отсутствие повреждений на окнах, дверях:

- осуществлять пропускной режим в колледжа в соответствии с настоящим Положением;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание, совершать противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования колледжа. В необходимых случаях с помощью средств связи (тревожной кнопки) подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания и т.п.;

- производить обход территории колледжа не реже 3 раз в день: перед началом учебного процесса, во время занятий и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории», при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других их возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и сообщить администрации колледжа;

- незамедлительно информировать директора колледжа обо всех чрезвычайных ситуациях, обращениях в правоохранительные органы.

#### 4.3.Сотрудник по охране объекта имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала колледжа, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим колледжу.

#### 4.4.Сотруднику при охране объекта запрещается:

- покидать пост без разрешения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам конфиденциальную информацию;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, и другие запрещенные вещества.

#### 4.5.На посту охраны должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации колледжа;

- положение о пропускном режиме колледжа;

- приказ о пропускном режиме;

- должностная инструкция.