

Министерство здравоохранения Ростовской области государственное
бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской
области «Таганрогский медицинский колледж»
(ГБПОУ РО «ТМК»)

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета колледжа
Протокол № 4
от «10» 12 2024г.



СОГЛАСОВАНО
Юрисконсульт ГБПОУ РО «ТМК»
А. Е. Камышанова
«10» 12 2024г.

УТВЕРЖДАЮ
И.О. директора ГБПОУ РО «ТМК»
А. В. Вязьмитина
Приказ № 67А
от «10» 12 2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ

«10» 12 2024г.

о пропускном и внутриобъектовом режимах ГБПОУ РО «ТМК»

Экз. 1

г. Таганрог, 2024 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

	стр.
1. Общие положения	3
2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся, работников и иных посетителей	4
3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима	7
4. Порядок допуска на территорию транспортных средств	7
5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей	9
6. Пропускной режим при осуществлении работ (в том числе ремонтных) работниками сторонних организаций	9
7. Пропускной режим при возникновении чрезвычайных (аварийных) ситуаций или ликвидации их последствий	9
8. Порядок эвакуации обучающихся, работников и посетителей	10
9. Приложение 1. Порядок оформления и выдачи пропусков, оформление ведомостей выдачи.	10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах ГБПОУ РО «ТМК» (далее – Положение), обеспечение которого осуществляется ООО ЧОО «Аруус Единство», разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования».

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей на территорию, в здание ГБПОУ РО «ТМК» (далее – образовательное учреждение), въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

1.3 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами находящимися на территории и в здании образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической и пожарной безопасности.

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо образовательного учреждения, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения возложена ответственность за осуществление пропускного режима, а его непосредственное выполнение – на работников охранной организации (далее - охранник), осуществляющих охранные функции на объекте образовательного учреждения.

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа административно-управленческого персонала и специалистов образовательного учреждения назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5 Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и работников образовательного учреждения, а на обучающихся и посетителей в части их касающейся.

С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения, настоящее положение размещается на

информационных стендах и на официальном сайте образовательного учреждения.

1.6 Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) (далее - пост охраны) оборудуется около главного входа в образовательное учреждение и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, а также приемно-контрольными приборами пожарной охраны, мониторами и пультом управления системы видеонаблюдения, другими устройствами, необходимыми для обеспечения безопасности образовательного учреждения.

1.7 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательного учреждения, либо лица, ответственного за осуществление пропускного режима, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

1.8 Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9 Все работы при капитальном и текущем ремонтах действующих помещений образовательного учреждения согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства частной охранной организации.

2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) В ЗДАНИЯ И НА ТЕРРИТОРИЮ ОБУЧАЮЩИХСЯ, РАБОТНИКОВ И ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

2.1 Проход в здание образовательного учреждения и выход из него осуществляется только через пост охраны строго по пропускам.

2.2 Обучающиеся допускаются в здание образовательного учреждения в установленное расписанием время строго по пропускам. Передача пропуска, с целью прохода в образовательное учреждение, запрещено. Обучающиеся не имеющие пропуска - не допускаются.

2.3 Массовый пропуск обучающихся в здание образовательного учреждения осуществляется до начала занятий по пропускам. Не допускается проход нескольких обучающихся в здание образовательного учреждения по одному пропуску. В период проведения занятий обучающиеся допускаются в образовательное учреждение и выходят с разрешения дежурного администратора.

2.4 Работники образовательного учреждения допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5 Вход в здание образовательного учреждения должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после окончания образовательного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

Вход в здание образовательного учреждения должен быть обеспечен в рабочие дни за 30 минут до начала образовательного процесса.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательного учреждения: руководитель образовательного учреждения, заместитель директора по АХР, лицо, ответственное за осуществление пропускного режима, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения.

Другие работники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательного учреждения или лицом, ответственным за осуществление пропускного режима, а также по устному распоряжению указанных лиц. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

2.6 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, кураторы групп передают охраннику, заверенные подписью руководителя и печатью образовательного учреждения, при этом посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в образовательное учреждение только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7 Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают обучающихся за пределами здания образовательного учреждения, на его территории. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательного учреждения в отведенном месте, в вестибюле, под контролем дежурного охранника, либо дежурного администратора.

2.8 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательного учреждения либо с лицом, ответственным за осуществление пропускного режима.

Группы лиц, посещающих образовательное учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, утвержденным руководителем образовательного учреждения.

2.9 Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательное учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.10 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательного учреждения могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.11 Должностные лица вышестоящих учреждений, организаций, осуществляющих контрольную и надзорную деятельность, прибывшие в образовательное учреждение с целью осуществления проверки (мониторинга), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо служебного документа, удостоверяющего личность, а так же при предъявлении распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия после регистрации в «Книга учета посетителей», и только в сопровождении представителя администрации образовательного учреждения.

2.12 Для встречи с педагогическими работниками или администрацией образовательного учреждения родители (законные представители) обучающихся пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Так же сообщают охраннику фамилию, имя, отчество работника или представителя администрации, к которому они направляются, фамилию, имя обучающегося, группу которую он посещает, записываются в «Книга учета посетителей». Указанные лица допускаются в образовательное учреждение только в сопровождении представителя образовательного учреждения.

В случае незапланированного прихода в образовательное учреждение родителей (законных представителей) обучающихся, дежурный охранник выясняет цель их прихода и пропускает посетителей только с разрешения администрации и после предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.13 Не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного охранника и разрешить дежурному охраннику произвести их осмотр.

2.14 Проход в здание образовательного учреждения по личным вопросам к представителям администрации возможен только по предварительной договоренности и после предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.15 Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию посторонних лиц охранник руководствуется указаниями руководителя образовательного учреждения или лица, ответственного за осуществление пропускного режима. В этом случае полученные устные указания фиксируются охранником в рабочем журнале объекта охраны, далее он действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

3. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательного учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательному учреждению, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на его территории.

3.3 В помещениях и на территории образовательного учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательного учреждения;

- нарушать правила противопожарной безопасности;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;

- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4 Все помещения образовательного учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5 Ключи от всех помещений хранятся на посту охраны, с обязательной записью в журнале, времени выдачи ключей и времени приема на хранение. Ключи от помещений выдаются под подпись.

4. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется с разрешения руководителя образовательного учреждения или лица, ответственного за осуществление пропускного режима, в сопровождении представителя образовательного учреждения или

арендатора, с последующей регистрацией в «Книга регистрации въезда и выезда автотранспорта».

4.2 При ввозе транспортным средством на территорию образовательного учреждения имущества (материальных ценностей) охранником образовательного учреждения осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.3 Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4 Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно.

В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книга регистрации въезда и выезда автотранспорта» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5 Автотранспорт предназначенный для перевозок ТКО (ООО «ЭКОТРАНС») допускается на территорию с последующей регистрацией в «Книга регистрации въезда и выезда автотранспорта».

4.6 При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств, лицо сопровождающее автотранспорт, представитель образовательного учреждения, арендатор, охранник, предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательного учреждения.

4.7 Въезд, парковка личного транспорта работников на территории образовательного учреждения осуществляется на основании списков разработанных антитеррористической комиссией учреждения и утвержденных приказом образовательного учреждения.

4.8 Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от здания образовательного учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный охранник информирует дежурного администратора образовательного учреждения и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения отдел внутренних дел.

4.9 Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники образовательного учреждения руководствуются указаниями руководителя образовательного учреждения или лица, ответственного за осуществление пропускного режима. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны, охранник действует согласно требований своей Должностной инструкции.

5. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся, вывозятся с территории образовательного учреждения на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательного учреждения или лицом, ответственным за осуществление пропускного режима.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся на территорию образовательного учреждения только после проведенного осмотра охранником образовательного учреждения, исключающего пронос запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) работниками, посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов. В случае отказа от проведения осмотра вносимых предметов охранник образовательного учреждения вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ РАБОТ (В ТОМ ЧИСЛЕ РЕМОНТНЫХ) РАБОТНИКАМИ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

6.1. Рабочие и специалисты сторонних организаций (в том числе ремонтно-строительных) допускаются на территорию, в помещения образовательного учреждения дежурным охранником для производства работ по распоряжению руководителя образовательного учреждения, либо на основании заявок и списков, утвержденных руководителем образовательного учреждения или лица ответственного за осуществление пропускного режима.

6.2. Рабочие и специалисты сторонних организаций (в том числе ремонтно-строительных), выполняющие разовые работы, в том числе периодические (по договору) пропускаются на территорию, в помещения образовательного учреждения дежурным охранником для производства работ по распоряжению руководителя образовательного учреждения или лица ответственного за осуществление пропускного режима, либо на основании заявок и списков, утвержденных руководителем образовательного учреждения или лица ответственного за осуществление пропускного режима.

7. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ (АВАРИЙНЫХ) СИТУАЦИЙ ИЛИ ЛИКВИДАЦИИ ИХ ПОСЛЕДСТВИЙ

7.1. Допуск лиц на территорию образовательного учреждения в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу руководителя образовательного учреждения (руководителя ГО) или распоряжению уполномоченного по ГО.

7.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) допуск лиц на территорию образовательного учреждения возобновляется и осуществляется в обычном режиме, согласно настоящей инструкции.

8. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, РАБОТНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

8.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников из помещений образовательного учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта, атаке БПЛА и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается руководителем образовательного учреждения.

8.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники образовательного учреждения эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, размещенном на каждом этаже образовательного учреждения на видном и доступном месте.

8.3. Допуск посетителей в помещения образовательного учреждения прекращается. Работники образовательного учреждения 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 образовательного учреждения.

Ответственный за проведение мероприятий
по антитеррористической защищенности
объекта (территории) и пропускного режима

Е. В. Полищук

1. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ ПРОПУСКОВ, ОФОРМЛЕНИЕ ВЕДОМОСТЕЙ ВЫДАЧИ

1.1 В течение одного месяца с момента зачисления в качестве обучающегося формируется база данных в системе контроля управления доступом (далее - СКУД) на посту охраны, согласно приказу о зачислении и в дальнейшем прикрепляются данные пропуска с привязкой к обучающемуся, с последующей выдачей самого пропуска.

1.2 До момента выдачи пропуска обучающиеся допускаются в образовательное учреждение после процедуры идентификации как обучающегося в образовательном учреждении, по спискам заверенным заведующими отделений с выдачей временного «гостевого» пропуска.

1.3 При получении пропуска обучающийся расписывается в ведомости выдачи пропусков.

1.4 Ведомости выдачи пропусков формируются на отделениях, по группам в соответствии с приказом о зачислении, хранятся у лица ответственного за осуществление пропускного режима учреждения до момента сдачи пропуска обучающимся при отчислении из образовательного учреждения.

1.5 В случае утраты пропуска, по заявлению обучающегося, формируется новый документ, который прописывается в системе контроля управления доступом (СКУД), на заявлении прописывается номер выданного пропуска.

1.6 При отчислении из образовательного учреждения пропуск сдается обучающимся сотруднику охраны после выхода через СКУД.

1.7 При уходе обучающегося в академический отпуск пропуск сдается сотруднику охраны после выхода через СКУД.

1.8 Обучающемуся зачисленному в порядке перевода из другого образовательного учреждения, восстановления, доукомплектования групп, пропуск выдается в установленном порядке.

2. БЛАНК ПРОПУСКА

2.1 В качестве пропуска принимается:

- пластиковая карта формата mifair classic 1k 13.56 mhz
- банковская карта банка ВТБ специального доступа.

2.2 В систему контроля управления доступом (СКУД) вносятся следующие данные:

- «Фамилия», «Имя», «Отчество» (при наличии) заполняются в именительном падеже в полном соответствии с паспортными данными. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- Специальность («Сестринское дело», «Лечебное дело», «Акушерское дело», «Фармация» приводится без сокращений)

- фотография (ракурс «анфас»)