



Министерство здравоохранения Алтайского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Бийский медицинский колледж» (КГБПОУ «БМК»)

СК-П-7.1.4-113

Положение о пропускном режиме в КГБПОУ «БМК»

Утверждаю



Директор КГБПОУ «БМК»

Шелер В.Д.

25 октября 2021 год


Положение о пропускном режиме

в КГБПОУ «БМК»

СК-П-7.1.4-113

Версия 2.0

Дата введения: 25.10.2021

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Специалист по управлению документацией организации	Казакова И.М.	25.10.2021 г.
Версия: 2.0	КЭ: _____	КК № 	Стр. 1 из 4

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об организации пропускного режима в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Бийский медицинский колледж» (далее – Положение, Колледж) разработано в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении персонала и учащихся Колледжа.

1.1.1. Положение определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима.

1.2. Пропускной режим в Колледже осуществляется:

1.2.1. Объект находится по адресу: ул. Самарская 46

В здании Колледжа (вход с ул. Самарская): круглосуточно (с 8.00 до 8.00) сотрудниками частного охранного предприятия.

1.3. Ответственность за осуществление пропускного режима в Колледже возложена приказом директора на руководителей соответствующих структурных подразделений и объектов Колледжа.

1.4. Контроль за пропуском личного автомобильного транспорта работников, служебного, хозяйственного транспорта, а также за ввозом и вывозом материальных ценностей и имущества на территорию Колледжа и за его пределы возложен приказом директора на начальника административно-хозяйственного отдела.

1.5. Контроль за организацией и обеспечением пропускного режима на территории Колледжа возложен приказом директора на начальника административно-хозяйственного отдела.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим на объекте по адресу: ул. Самарская 46:

2.1.1. Пропускной и внутриобъектовый режим осуществляется на основании Устава и приказа директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности. Вход в здание Колледжа осуществляется для сотрудников и учащихся на первом этаже под контролем частной охранной организации, турникеты в количестве 4 штук по картам доступа.

2.1.2. Доступ посетителей в здание запрещен.

2.1.3. Доступ транспорта на территорию объекта осуществляется через основной въезд, со стороны ул. Самарская, по заранее утвержденным спискам, либо с личного разрешения директора или начальника административно-хозяйственного отдела.

2.1.4. При выполнении на объектах Колледжа строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором. Производство работ осуществляется под контролем начальника административно-хозяйственного отдела.

2.1.5. После окончания занятий, в медицинском корпусе, сотрудники ЧОП (сторожа, вахтеры) обязаны произвести осмотр помещений объектов Колледжа на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.1.6. Нахождение посторонних лиц на объектах Учреждения по окончании занятий без соответствующего разрешения руководства Колледжа запрещается.

2.2. Осмотр ручной клади студентов, сотрудников, посетителей:

2.2.1. При наличии у студентов, сотрудников, посетителей ручной клади, сотрудник ЧОП (сторож, вахтер) может предложить добровольно предъявить ее содержимое на предмет наличия запрещенных для вноса предметов и веществ.

2.2.2. В случае отказа вызывается ответственный администратор, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить для визуального осмотра содержимое ручной клади ответственному администратору студент, сотрудник, посетитель не допускается в здание Колледжа.

2.2.3. Если студент, сотрудник, посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание Колледжа, сотрудник ЧОП (сторож, вахтер), либо ответственный администратор оценив обстановку, информирует директора (начальника административно-хозяйственного отдела) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяя средства тревожной сигнализации.

2.2.4. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

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

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

2.3. Осмотр автомобиля:

2.3.1. Все автомобили, въезжающие на территорию объектов Колледжа, вызвавшие подозрение, могут быть остановлены и осмотрены сотрудником охраны на предмет наличия в них запрещенных к ввозу на территорию Колледжа веществ и предметов.

2.3.2. При отказе добровольно предъявить автомобиль для осмотра, сотрудник охраны вправе не допустить транспортное средство на территорию Колледжа. При необходимости оповещаются должностные лица, ответственные за допуск транспорта на территорию Колледжа для принятия решения.

2.4. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала Колледжа на его территории осуществляется только с разрешения директора (составляется список с указанием марки и номера автомобиля и фамилии, имени, отчества сотрудника) и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

2.4.1. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора колледжа или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории колледжа, цели нахождения.

2.5. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от колледжа, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора колледжа (либо лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором (либо лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

3. Обязанности сотрудников охраны

К лицам, непосредственно обеспечивающим охрану объектов Колледжа относятся: Объект учреждения по адресу: ул. Самарская, 46 – сотрудники ЧОП, вахтеры.

3.1. Сотрудник охраны должен знать и руководствоваться при несении службы:

- должностной инструкцией;
- инструкцией по охране объекта;
- положением о пропускном режиме;
- инструкцией по эвакуации;
- инструкцией по организации антитеррористической защищенности;
- инструкциями о требованиях противопожарного режима;

Также ему необходимо знать внутренний трудовой распорядок Колледжа, особенности охраняемого объекта Колледжа и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы автоматической пожарной сигнализации, охранно-пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания, порядок действий в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

3.2. Сотрудник охраны обязан:

- перед началом дежурства осуществить обход закрепленных зданий и территории, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на окнах и дверях;
- сделать запись в журнал о произведенной смене и выявленных недостатках, полученных замечаниях и всех происшествиях во время дежурства;
- осуществлять пропускной режим в Колледже в соответствии с настоящим Положением;
- контролировать обстановку в зданиях Колледжа;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здания, совершать противоправные действия. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу быстрого реагирования, наряд полиции и т.п.;
- производить обход закрепленных зданий и территории перед сдачей дежурства;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям сообщать администрации Колледжа и вызвать полицию;
- незамедлительно информировать администрацию Колледжа обо всех чрезвычайных ситуациях, происшествиях и обращениях в правоохранительные органы.

3.3. Сотрудник охраны имеет право:

- требовать от сотрудников и учащихся Колледжа 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;
- вызывать полицию.

3.4. Сотруднику охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя Колледжа;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам конфиденциальную информацию;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, и другие запрещенные вещества.

3.5. На посту охраны должны находиться:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, аварийно-спасательных служб, администрации Колледжа;
- положение о пропускном режиме Колледжа;
- должностные инструкции;
- инструкция по охране объекта Колледжа;
- инструкция по эвакуации;
- инструкция по организации антитеррористической защищенности;
- инструкции о требованиях противопожарного режима;
- огнетушитель, аптечка, ГДЗК, фонарь.