



СМК – П 6.3 - 44

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Ленинградской области  
«Тихвинский медицинский колледж»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
ПОЛОЖЕНИЕ  
о пропускном и внутриобъектовом режиме

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ ЛО «ТМК»

Н.Н.Зайцев

« 19 » 07 2016г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ

Версия 2.0

Дата введения: « 19 » 07 2016г.

	Должность	Фамилия, инициалы, подпись	Дата
Разработал	Преподаватель-организатор ОБЖ	Сегиды А.В.	20.06.16
Проверил	Юрисконсульт	Полетаев Р.А.	23.06.16
Согласовал	Заместитель директора по безопасности	Меркулова Т.В.	27.06.16
Версия 2.0	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режиме		стр. 1 из 10

**СВЕДЕНИЯ О ПОЛОЖЕНИИ**

1. РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО заместителем директора по безопасности Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Тихвинский медицинский колледж».
2. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПОЛОЖЕНИЯ «О пропускном и внутриобъектовом режиме», утвержденного приказом от 19.06.2012г. №1 25-о/д.
3. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ распоряжением директора ГБПОУ ЛО «ТМК» от 19.07.2016г. № 176-о/д.
4. Общее количество страниц – 10.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
5. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ ВНОСА (ВЫНОСА) МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ	6
6. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, АВАРИЙНЫХ БРИГАД, МАШИН СКОРОЙ ПОМОЩИ	8
7. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА	8
Лист регистрации изменений	10



## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Положение «О пропускном и внутриобъектовом режиме» (далее – Положение) разработано в целях регламентирования порядка устанавливает порядок допуска обучающихся, работников и посетителей в учебное здание и общежитие ГБПОУ ЛО «ТМК» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение обязательно для применения работниками, ответственными за его организацию и обеспечение, сотрудниками Колледжа и общежития, обучающимися – в части, их касающейся.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Данное Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Федеральный закон от 22 июля 2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

Правила пожарной безопасности в Российской Федерации, утвержденные приказом МЧС России от 18 июня 2003 г. № 313 и зарегистрированные в Минюсте России 27 июня 2003 г., регистрационный № 4838;

Федеральный закон от 25 июля 1998 г. № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом»;

Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

Федеральный закон от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

Указ Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;

Федеральный закон от 7 марта 2005 г. № 11-ФЗ «Об ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе»;

Федеральный закон от 10 июля 2001 г. № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака».

## 3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Определения, термины и обозначения:

*внутриобъектовый режим* – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемые объекты и с охраняемых объектов;

*пропускной режим* - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемых объектах, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности;

*внутренний распорядок* – это режим и порядок осуществления учебной, практической, научно-исследовательской и иных видов учебной и внеаудиторной деятельности, предусмотренных образовательным процессом Колледжа;

*обучающиеся* - студенты и слушатели, зачисленные в установленном порядке в Колледж для получения профессионального образования или повышения квалификации по программам среднего и дополнительного профессионального образования.

3.2. Используемые сокращения:

СМК – система менеджмента качества;

ТС – технические средства;



ГБПОУ ЛО «ТМК» - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Тихвинский медицинский колледж»;

ОПС – охранно-пожарная сигнализация;

ЧС – чрезвычайные ситуации.

#### 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, преподавателей, сотрудников, посетителей в здание колледжа и общежития, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан.

4.2. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учебного корпуса и общежития, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

4.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются директором Колледжа. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на заместителя директора по безопасности, а его непосредственное выполнение - на сторожей и дежурных по общежитию.

4.4. Лица, имеющие непосредственный доступ к организации системы охраны, предупреждаются администрацией Колледжа о недопустимости разглашения сведений о режиме охраны и правилах пользования техническими средствами.

4.5. Данное Положение доводится до всех сотрудников и обучающихся Колледжа.

4.6. В рамках организации пропускного и внутриобъектового режима заместитель директора по безопасности обязан:

- организовать охрану Колледжа и проводить регулярные, а также внеплановые проверки организации его охраны, технической укреплённости, оснащённости средствами ОПС;

- организовать разработку планов обеспечения безопасности Колледжа, принимать меры организационного характера по совершенствованию системы охраны.

4.7. Обязанности сторожа и дежурного по общежитию определяются должностной инструкцией, разработанной в соответствии с данным Положением, планом охраны Колледжа, в которых данным работникам определяется:

- рабочее место;

- задачи и ответственность за их выполнение;

- порядок приема и сдачи поста, его особенности;

- список ответственных лиц, имеющих право вскрытия помещений и доступа в Колледже в любое время суток, порядок связи с этим работником;

- порядок допуска в охраняемые помещения в нерабочее время лиц из числа персонала (работников Колледжа);

- порядок проверки исправности ТС и связи;

- порядок действий при получении сигнала «тревога», а также при проведении учебных тренировок работников Колледжа;

- порядок связи со службами территориальных органов внутренних дел;

- порядок действий при проведении на объекте массовых мероприятий;

- время и место приема пищи.

4.8. На посту охраны необходимо иметь следующую документацию:

- должностную инструкцию сторожа, дежурного по общежитию;



- настоящее Положение;
- инструкцию по действиям сторожа (дежурного по общежитию) в чрезвычайных ситуациях;

- правила пользования техническими средствами охраны;
- журнал приема и сдачи дежурства;
- журнал регистрации посетителей.

4.9. Основные пункты пропуска оборудованы местами для сторожей, дежурных по общежитию, в том числе по организации пропускного и внутриобъектового режимов, телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, пультом ОПС.

4.10. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений учебного корпуса, общежития в обязательном порядке согласовываются с директором Колледжа.

4.11. В компетенцию сторожа, дежурного по общежитию входит:

- проверка документов и пропусков у лиц, проходящих в колледж, в общежитие;
- проведение в установленном порядке досмотра (осмотра) вещей, задержание нарушителей пропускного режима;
- предотвращение вноса и выноса материальных средств;
- контроль за работой приборов охранной, охранно-пожарной и тревожной сигнализации;

- сообщение о срабатывании сигнализации заместителю директора по безопасности, а при необходимости в подразделения органов внутренних дел и(или) МЧС;

- принятие мер к задержанию правонарушителей;
- участие в ликвидации пожара, предупреждение угрозы взрыва.

4.12. Сторож, дежурный по общежитию должен знать:

- руководящие документы, определяющие организацию пропускного режима в колледже;
- правила внутриобъектового режима;
- режим работы;
- порядок пропуска аварийных бригад при стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных ситуациях;
- правила охраны труда;
- расположение первичных средств пожаротушения, порядок пользования ими;
- план эвакуации при ЧС.

4.13. Сторожу, дежурному по общежитию запрещается:

- оставлять пост без разрешения, в случае заболевания оповестить заместителя директора по безопасности, инспектора по кадрам и продолжать работу до прибытия смены;
- принимать от любых лиц какие-либо предметы на хранение;
- сообщать посторонним лицам сведения об особенностях объекта, организации охраны.

4.14. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном месте.

## **5. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ОБУЧАЮЩИХСЯ, ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ ВНОСА (ВЫНОСА) МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ**

5.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляются только через центральные двери и центральный вход в здание Колледжа, общежития.



5.2. Запасные выходы открываются только с разрешения директора (заместителя директора по безопасности), а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет сторож (дежурный по общежитию).

5.3. Массовый пропуск обучающихся в здание Колледжа осуществляется до начала занятий, после их окончания, на большой перемене - на обеденный перерыв.

5.4. Работники Колледжа допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным печатью и подписью директора.

5.5. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в учебный корпус и общежитие Колледжа при предъявлении документа, удостоверяющего личность, наличии в списках обучающихся их ребенка.

5.6. Регистрация родителей (законных представителей) обучающихся в Книге учета посетителей при допуске в здание образовательного учреждения и общежития обязательна.

5.7. Родители (законные представители) ожидают своих детей за пределами здания Колледжа или, в исключительных случаях, в отведенном месте в вестибюле с разрешения заместителя директора по безопасности или дежурного администратора.

5.8. Члены кружков, другие группы для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в Колледж по спискам, заверенным директором Колледжа, или по пропускам установленного образца.

5.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учебный корпус или общежитие Колледжа по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с директором Колледжа (заместителем директора по безопасности), а в их отсутствие - дежурным администратором с записью в Книге учета посетителей.

5.10. Передвижение посетителей в здании колледжа и общежития осуществляется в сопровождении работника колледжа, общежития или дежурного администратора.

5.11. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в учебный корпус или общежитие Колледжа директор образовательного учреждения, его заместители, воспитатель общежития.

5.12. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учебного корпуса или общежития Колледжа после проведенного досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатых веществ, холодного и огнестрельного оружия, наркотиков и т.п.).

5.13. Материальные ценности выносятся из здания учебного корпуса или общежития на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по административно-хозяйственной части и заверенной директором или его заместителем по безопасности.

5.14. Разрешение на оформление пропусков обучающимся и сотрудникам Колледжа осуществляется на основании списков, поданных классными руководителями, преподавателями, воспитателем общежития. Списки заверяются директором Колледжа или его заместителем по безопасности. Пропуска оформляются секретарем учебной части на основании поданных и заверенных списков.



## **6. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, АВАРИЙНЫХ БРИГАД, МАШИН СКОРОЙ ПОМОЩИ**

6.1. Въезд на территорию Колледжа, общежития и парковка частных автомашин на расстоянии менее 25 метров запрещены.

6.2. Допуск автотранспортных средств на территорию Колледжа и общежития осуществляется только с разрешения директора Колледжа или его заместителя по безопасности, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

6.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Колледжа и общежития на основании списков, заверенных директором.

6.4. При допуске на территорию Колледжа и общежития автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории.

## **7. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА**

7.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:

- обучающимся с 7.30 до 20.00 в соответствии с расписанием учебных занятий и временем работы кружков, секций;

- работникам - с 7.30 до 21. 00 в соответствии с графиком работы.

В остальное время присутствие обучающихся и работников Колледжа осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пунктах 5.9, 5.11 настоящего Положения.

7.2. По окончании работы Колледжа (ухода всех работников и обучающихся), а в общежитии – после его закрытия сторож (дежурный по общежитию) осуществляет внутренний обход здания (обращается особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света, наличие и целостность печатей).

Нарушения, выявленные при обходе, заносятся в Журнал приема-передачи смен. В ночное время и нерабочие (выходные и праздничные дни) дни обход осуществляется каждые 2 часа.

Наружный осмотр территорий Колледжа и общежития осуществляется постоянно через мониторы камер наружного наблюдения, установленные на вахте, а в местах, плохо просматриваемых или недоступных системе наружного видеонаблюдения – через оконные проемы.

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

7.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования инструкции о пожарной безопасности в зданиях и на территории Колледжа.

7.5. В здании Колледжа запрещается:

- носить одежду, не соответствующую требованиям единого образца повседневной одежды, принятым общим собранием;

- находиться без сменной обуви;





- заниматься физической культурой без спортивной одежды и обуви;
- нарушать правила внутреннего распорядка в колледже, общежитии и на прилегающей территории;
- выходить на улицу во время проведения учебных занятий;
- нецензурно выражаться;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и(или) возгоранию;
- применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию, заниматься вымогательством;
- в дни проведения уроков физической культуры приходить на занятия в спортивной форме;
- приносить и использовать атрибуты, символику, порочащие честь страны, Колледжа, а также ущемляющие достоинство других обучающихся (националистические и др.);
- во время перемен бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр, самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках, создавать травмоопасную ситуацию;
- во время перемен обучающимся выходить из Колледжа без разрешения классного руководителя или дежурного администратора;
- в учебное время пользоваться мобильными телефонами, слушать плеер, пользоваться другими, отвлекающими от занятий, предметами;
- курение;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; алкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие психоактивные вещества и яды.

**Лист регистрации изменений**

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего Листов (страниц)	№ документа	Входящий № сопроводительного документа	Подпись	Дата
	измененных	замененных	новых	изъятых					