

УТВЕРЖДАЮ:

Директор СОГБПОУ

«Вяземский медицинский колледж  
имени Е.О. Мухина»



*Анискевич Т.Н.*  
Анискевич Т.Н.  
22 августа 2019 г.

## **ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О. Мухина»**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении преподавателей, обучающихся и сотрудников колледжа.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода преподавателей, обучающихся и сотрудников, посетителей в здание колледжа, въезда (выезда) транспортных средств на его территорию, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание колледжа.

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором колледжа. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на начальника хозяйственного отдела и специалиста гражданской обороны, специально уполномоченного по делам ЧС, а его непосредственное выполнение на сторожей-вахтеров.

1.5. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся, преподавателей и сотрудников на основании предъявленных документов, (студенческий билет, паспорт, водительское удостоверение).

1.6. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех преподавателей, обучающихся и сотрудников колледжа, на родителей, родственников (законных представителей). Данная инструкция доводится до всех преподавателей и сотрудников образовательного учреждения; а также работников охраны под роспись.

1.7. В начале учебного года специалист гражданской обороны СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О. Мухина» проводит дополнительный инструктаж с сотрудниками колледжа по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и у начальника хозяйственного отдела (второй комплект).

1.9. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службой охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, образцами пропусков, а

также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

1.10. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с директором колледжа.

## **2. Порядок пропуска обучающихся, преподавателей, сотрудников и посетителей**

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск преподавателей, обучающихся и сотрудников, а также посетителей, внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (начальника хозяйственного отдела). На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Вход обучающихся в здание колледжа на учебные занятия осуществляется самостоятельно (родители без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей допускаются только в фойе колледжа) с 07 ч. 00 мин. по 17ч. 00 мин.

2.4. Массовый пропуск обучающихся из здания колледжа осуществляется только в обеденный перерыв. В период занятий обучающиеся допускаются в колледж и выходят из него только с разрешения директора колледжа, замдиректора по учебной работе, замдиректора по практическому обучению, дежурного администратора.

2.5. Работники проходят в здание колледжа без предъявления документов по спискам, утвержденным директором, с обязательной регистрацией в журнале регистрации преподавателей и сотрудников.

2.6. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, вахтер обязан произвести обход территории колледжа, осмотр внутренних помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.7. Родители (законные представители) могут быть допущены в колледж при предъявлении документа, удостоверяющего личность во внеурочное время или время, указанное сотрудниками колледжа, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения колледжа). Работник, пригласивший родителей в колледж, спускается на первый этаж и там встречает приглашённых.

При проведении родительских собраний, дней открытых дверей, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны списки посетителей, заверенные печатью и подписью директора (заместителя директора по учебной работе). Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением вахтеру документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

2.8. Нахождение обучающихся в здании колледжа после окончания занятий осуществляется под контролем вахтера и только в фойе.

2.9. Пропуск посетителей в здание колледжа во время учебных занятий допускается только с разрешения директора или замдиректора по учебной работе.

2.10. Члены кружков, секций или другие группы обучающихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенным директором или замдиректора по учебной работе.

2.11. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие колледж по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором, зам. директора по учебной работе, начальника хозяйственного отдела, с записью в журнале регистрации посетителей.

2.12. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ,

допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором. Производство работ осуществляется под контролем начальника хозяйственного отдела.

2.13. Передвижение посетителей в здании колледжа осуществляется в сопровождении работника, преподавателя.

2.14. Рабочим (уборщикам производственных и служебных помещений) разрешено находиться в здании колледжа в рабочие дни до 20.00. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в колледж только руководители.

Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора, но не позднее 20.00 часов.

2.15. Нахождение участников образовательного процесса на территории колледжа после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора колледжа запрещается.

### **3. Осмотр вещей посетителей**

3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание колледжа после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.),

3.2. Материальные ценности выносятся из здания колледжа на основании служебной записки, подписанной начальником хозяйственного отдела и заверенной директором.

3.3. При наличии у посетителей ручной клади вахтер (сторож) колледжа предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в колледж.

3.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть колледж вахтер (сторож), оценив обстановку, информирует директора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи**

4.1. Въезд и парковка на территорию колледжа частных автомашин запрещен.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию колледжа осуществляется только с разрешения директора, начальника хозяйственного отдела или специалиста гражданской обороны, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза осуществляется перед воротами.

4.3. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию колледжа, определяется приказом директора и его копия находится у дежурного вахтера (сторожа). Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком разрешается только с письменного разрешения директора (а в его отсутствие – начальника хозяйственного отдела или специалиста ГО).

4.4. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется

с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем начальника хозяйственного отдела(или назначенного сотрудника).

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Журнале регистрации автотранспорта осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

4.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию колледжа по заявке начальника хозяйственного отдела и разрешения директора.

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

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

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

4.10. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

## **5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

5.1. Сотрудники отмечают время прихода и ухода в журнале регистрации преподавателей и сотрудников, находящемся на посту охраны, который является основанием для приема-передачи помещений колледжа под охрану.

5.2. Покидая помещение, сотрудники колледжа должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

5.3. По окончании работы колледжа, после ухода всех сотрудников, в 22.00 сторожа (вахтеры) осуществляют внутренний обход колледжа по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света. Результаты обхода заносятся в Журнал приема и сдачи дежурства.

В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа, результаты обхода заносятся в Журнал приема и сдачи дежурства. Установить время последнего внешнего обхода территории колледжа дежурным охранником 22 часа.

5.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и руководителей структурных подразделений назначается дежурный администратор по образовательному учреждению в соответствии с утвержденным графиком.

5.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающихся, сотрудники,



посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории колледжа.

5.6. В здании и на территории колледжа запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды; курение.

## **6. Обязанности работника осуществляющего функции охраны**

6.1. Работник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации; инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;

6.3. Сторож (вахтер) обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях; проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, начальнику хозяйственного отдела;
- осуществлять пропускной режим в здание колледжа в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории колледжа и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, преподавательского и технического персонала, имущества и оборудования колледжа и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам.

Производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время 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 возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию и отвечает на поставленные вопросы.

6.4. Работник имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала колледжа, посетителей соблюдения настоящей Инструкции, 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.

6.5. Работнику запрещается:

- допускать на территорию колледжа посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о колледже и порядке организации ее охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Введено в действие приказом директора СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О. Мухина» № 153-К от 22 августа 2019 г.

Согласовано:

Юрисконсульт



Егорова Е.В.