|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ:  Директор СОГБПОУ  «Вяземский медицинский колледж имени Е.О. Мухина»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Анискевич Т.Н.  29 августа 2025г. |

**ИНСТРУКЦИЯ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И**

**ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В СОГБПОУ**

**«Вяземский медицинский колледж имени Е.О. Мухина»**

**1. Общие положения**

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

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. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (начальника хозяйственного отдела). На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.
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.
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 учебно-производственной работе, дежурного администратора.
5. Работники проходят в здание колледжа без предъявления документов по спискам, утвержденным директором, с обязательной регистрацией в жур­нале регистрации преподавателей и сотрудников.
6. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, вахтер обязан произвести обход территория колледжа, осмотр внутренних помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
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).

1. Нахождение обучающихся в здании колледжа после окончания занятий осуществляется под контролем вахтера и только в фойе.
2. 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.

212.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 находится 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**

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.),
2. Материальные ценности выносятся из здания колледжа на основании служебной записки, подписанной начальником хозяйственного отдела и заверенной директором.
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.
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.
5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

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

1. Въезд и парковка на территорию колледжа частных автома­шин запрещен.
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 груда 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).

1. 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.
2. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию кол­леджа по заявке начальника хозяйственного отдела и разрешения директора.
3. 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. 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.
5. 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**

1. Сотрудники отмечают время прихода и ухода в журнале регистрации преподавателей и сотрудников, находящемся на посту охраны, который являются основанием для приема-передачи помещений колледжа под охрану.
2. Покидая помещение, сотрудники колледжа должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.
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.

1. 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**.**
2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающихся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории колледжа.
3. 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» № 76-К от 29 августа 2025г.

Согласовано:

Юрисконсульт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Березкин П.А.