



**Областное государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Тулунский медицинский колледж»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ «Тулунский  
медицинский колледж»

Е. Б. Бордова

«          »            2023 г.

**ИНСТРУКЦИЯ**

**По обеспечению антитеррористической защищенности ОГБПОУ  
«Тулунский медицинский колледж»**

г. Тулун 2023 г.

## **I. Общие положения**

1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в ОГБПОУ «Тулунский медицинский колледж» (далее - колледж) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, преподавателей и технического персонала образовательного учреждения.
2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, преподавателей, сотрудников, посетителей в здание колледжа, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.
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 заведующего хозяйством, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора и сотрудников охраны – охранника.
5. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся, преподавателей и работников, утвержденных директором колледжа или на основании пропусков установленного образца.
6. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников колледжа, на обучающихся, родителей (законных представителей).
7. Данная инструкция доводится до всех преподавателей и сотрудников образовательного учреждения, а также работников охраны под роспись.
8. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и заведующего хозяйством (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 кнопкой тревожной сигнализации.
10. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с директором колледжа.

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

1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.
2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (заведующего хозяйством), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.
3. Вход обучающихся в здание колледжа на учебные занятия, занятия внеурочной деятельности, занятия кружков и секций осуществляется самостоятельно (родители без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей допускаются только на территорию колледжа) с 07 ч. 30 мин. до 19 ч. 30 мин.
4. Массовый пропуск обучающихся из здания колледжа на перерывах осуществляется только по согласованию с директором колледжа или дежурным администратором.
5. Работники, проходят в здание колледжа по фиксированию своего прихода в журнале, который находится на посту охраны.
6. Студенты проходят в здание колледжа по фиксированию своего прихода только с помощью электронного пропуска и студенческого билета через рамку металлодетектора.
7. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, сотрудник охраны обязан произвести обход территории колледжа, а дежурный администратор и заведующий хозяйством – осмотр внутренних помещений колледжа на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
8. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность с 08:<sup>00</sup> до 17:<sup>00</sup> 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 (Только на переменах или во внеурочное время).
9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий кураторы передают сотруднику охраны списки посетителей, заверенные их подписью. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).
10. Нахождение обучающихся в здании колледжа после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем куратора или руководителя дополнительного образования.
11. Пропуск посетителей в здание колледжа во время учебных занятий допускается только с разрешения директора колледжа.
12. Члены кружков, секций или другие группы обучающихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, заверенным заместителем директора по УР, или руководителем дополнительного образования.
13. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие колледж по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором колледжа, а в его отсутствие – заместителя директора по УР, заведующего хозяйством, дежурного администратора с записью в журнале регистрации посетителей.

14. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором колледжа и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством.
15. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника колледжа или дежурного администратора.
16. Рабочим (уборщикам производственных и служебных помещений) разрешено находиться в здании колледжа в рабочие дни до 19.30.
17. Нахождение участников образовательного процесса на территории колледжа после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора колледжа запрещается.

### **III. Осмотр вещей посетителей**

1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание колледжа после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).
2. Материальные ценности выносятся из здания колледжа на основании служебной записки, подписанной руководителем колледжа, согласованной с заведующим хозяйством. При наличии у посетителей ручной клади охранник колледжа предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
3. В случае отказа вызывается дежурный администратор колледжа 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 образовательное учреждение охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора колледжа и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.
5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

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

1. Въезд на территорию колледжа и парковка на территории колледжа только по пропускам, либо с разрешения директора или заведующего хозяйством.
2. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.
3. Въезд автотранспорта, у которого нет пропуска разрешается только с разрешения директора (а в его отсутствие – заведующего хозяйством).
4. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

5. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заведующего хозяйством колледжа (или назначенного сотрудника).
6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.
7. Автотранспорт, прибывающий для вывоза ТБО и ЖБО допускается на территорию колледжа с разрешения заведующего хозяйством, либо с разрешения директора колледжа или дежурного администратора.
8. При допуске на территорию колледжа автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию колледжа, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории колледжа.
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 колледжа (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором колледжа (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

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

1. Время прихода и убытия сотрудников регистрируется с помощью электронного пропуска.
2. Выдача ключей осуществляется с регистрацией в журнале учёта ключей.
3. Покидая служебное помещение, сотрудники колледжа должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.
4. По окончании работы колледжа, после ухода всех сотрудников, в 19.30 сотрудники охраны осуществляют внутренний обход колледжа (обращается особое внимание на окна, помещения буфета и отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).
5. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению в соответствии с утвержденным графиком.
6. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории колледжа.
7. В здании и на территории колледжа образования 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.

## VI. Обязанности работника осуществляющего функции охраны

### 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, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

### 2. На посту охраны должны быть:

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

### 3. Работник охраны 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;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, заведующему хозяйством.
- 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, педагогического 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, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории образовательного учреждения не реже чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса и после окончания занятий, 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 колледжа и отвечает на поставленные вопросы.

#### 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;

#### 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, курить.

Инструкцию разработал:  
Специалист ГО и ЧС