

Министерство здравоохранения Иркутской области
областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Тулунский медицинский колледж»

ИНСТРУКЦИЯ
ПО ПРОПУСКНОМУ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМУ РЕЖИМАХ В
ОБЛАСТНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ "ТУЛУНСКИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ"

г. ТУЛУН, 2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изм. от 08.12.2020), постановлением правительства РФ №8 от 13.01.2017 г. «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства здравоохранения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Федеральным законом от 06.07.2016. №374-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О противодействии терроризму", Федеральным законом РФ от 21.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. от 08.12.2020), Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Уставом ОГБПОУ "Тулунский медицинский колледж", с требованиями, изложенными в нормативных документах, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутри объектового 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 и персонала колледжа, а также в целях обеспечения сохранности служебных документов и материальных ценностей.

1.3. Основные определения, используемые в настоящем Положении:

1.3.1. **Пропускной режим** - строго регламентирует порядок доступа сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), других посетителей в учебные корпуса и общежитие, въезда (выезда) транспортных средств на территории структурных подразделений колледжа, вноса (выноса) материальных ценностей с целью исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан, проезда транспортных средств и несанкционированного проноса (провоза) посторонних предметов, средств, напитков на территорию и в здания колледжа.

1.3.2. **Внутриобъектовый режим** - порядок, устанавливаемый колледжем, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения обучающихся, работников и посетителей колледжа и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил (правила внутреннего трудового распорядка колледжа, правила внутреннего распорядка и проживания в общежитии, требованиями антитеррористической и пожарной безопасности), выполняемых лицами, находящимися в зданиях структурных подразделений колледжа и на закреплённой за ними территории.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются (вводятся в действие) приказом директором колледжа и действуют в отношении:

- учебного корпуса и закреплённой за ним территории по адресу: г. Тулун, пос. Стекольный, д. 65б;

1.5. Общее руководство, организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на специалиста ГОиЧС и заведующего хозяйством. Непосредственное соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов обеспечивают ответственные работники колледжа: дежурный администратор, дежурный преподаватель, дежурный по общежитию, заведующий хозяйством, охранники частного охранного предприятия, охранники Росгвардии, сторожа (вахтеры), иные лица, назначенные приказом директора колледжа.

1.6. Кураторы учебных групп в начале каждого учебного года проводят целевой инструктаж с обучающимися колледжа по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в колледже, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или по иным причинам находящиеся на территории колледжа.

1.8. С целью ознакомления с требованиями пропускного и внутриобъектового режимов настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа учебного корпуса и на Интернет-сайте колледжа.

2. РЕЖИМ РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА

2.1. Пропускной режим в учебные корпуса колледжа осуществляется:

- с понедельника по пятницу: с 7 ч. 30 мин. до 19 ч. 30 мин.

(для посетителей с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.);

- в субботу: с 7 ч. 30 мин. до 16 ч. 30 мин.

(для посетителей с 8 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.).

2.2. Учебные занятия в колледже начинаются с 8 ч. 30 мин. по расписанию, утвержденному директором. Обучающиеся должны прийти в учебный корпус не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий. Преподаватели прибывают в колледж не позднее, чем за 15 минут до начала своего первого занятия.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Для обеспечения пропускного режима установлен стационарный пропускной пост на первом этаже у центрального входа в здание учебного корпуса:

3.1.1. Учебный корпус (г. Тулун, пос. Стекольный, д. 65б)

Допуск на территорию корпуса производится через калитку и центральные ворота.

Пропускной пост оборудован внутренними и наружными камерами слежения, пультом управления автоматических распашных ворот, телефоном с прямой связью и тревожной кнопкой, системой контроля и управления доступом (PERCo-RN02.9), а так же арочным металлодетектором, комплектом документов по организации охраны учебного корпуса, в том числе по организации пропускного режима. Охрана учебного корпуса осуществляется круглосуточно в период времени с 7 ч. 30 мин. до 19 ч. 30 мин. осуществляется физическая охрана сторожами (вахтерами), и иными лицами, назначенными приказом директора колледжа, в период времени с 19.30 до 7.30 объект ставится на охрану в ЧОП «Ратибор».

Допуск в здание производится через турникеты системы PERCo-RN02.9 и арочный металлодетектор.

Пропускной режим обеспечивает пропуск в здание обучающихся, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств только через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы. Входные двери, запасные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на пропускном посту в установленном месте, запасные ключи находятся в кабинете заведующего хозяйством. Здание имеет 5 запасных выходов, которые во время образовательного процесса закрыты на запоры, а вечером с

19:30 ч. до 07:30 ч. закрыты на ключи. Запасные выходы (ворота, калитки) открываются только по указанию директора колледжа и его заместителей, на которых возложены обязанности по обеспечению безопасности, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль по обеспечению пропускного режима осуществляет лицо, производившее открытие. Если открытие запасного выхода поручено охраннику пропускного поста, контроль за центральным входом осуществляет дежурный администратор; при его отсутствии центральный вход запирается охранником без передачи (передоверия) ключа и не функционирует на время открытия запасного выхода.

3.2. Порядок доступа обучающихся и сотрудников в колледж:

3.2.1. Пропуск обучающихся и сотрудников в учебный корпус и выход из него осуществляется через турникет системы PERCo-RN02.9 и арочный металлодетектор, обеспечивающие ограничение, регистрацию и электронный учет входа-выхода, по электронным пластиковым пропускам (далее ЭП - электронная бесконтактная карта доступа, имеющая идентификационный номер) и обнаружение под одеждой или в ручной клади запрещенных металлических предметов. ЭП позволяет беспрепятственно проходить в корпус на основании оформленного права доступа в соответствии с общим режимом работы колледжа.

При срабатывании арочного металлодетектора, сторож (вахтер) просит выложить металлический предмет и повторно пройти через рамку, процедура повторяется до того момента, пока рамка металлодетектора при проходе человека не перестанет срабатывать. В случае отказа от осмотра и срабатывания металлодетектора, посетитель не допускается на территорию колледжа.

ЭП выдается обучающимся на период обучения, сотрудникам, работающим в корпусе – на период работы в колледже. Оформление ЭП, выдача их вновь прибывшим обучающимся и сотрудникам, после выхода приказа о зачислении или приеме на работу, а также выдача дубликатов утерянных или поврежденных ЭП производится в учебной части (кабинет 13). Сотрудник колледжа, выдающий ЭП, инструктирует обучающегося или нового сотрудника о правилах пользования электронным пропуском. ЭП содержит встроенное электронное устройство и требует бережного обращения и хранения, поэтому ЭП не рекомендуется:

- подвергать охлаждению ниже -40°C и нагреву свыше $+60^{\circ}\text{C}$;
- помещать во влажную и агрессивную среду;
- подвергать механическому воздействию – сгибать, скручивать и др.;

- подвергать воздействию электромагнитных полей.
- хранить, держать вместе с электромагнитными устройствами и сотовыми телефонами.

Для прохода необходимо поднести ЭП на расстояние не более трех сантиметров любой стороной параллельно к считывателю или коснуться его, убедиться, что загорелся зеленый сигнал (стрелка-указатель) и пройти через турникет. ЭП выбывших с учебы, выпускников, уволившихся сотрудников блокируются и подлежат возврату в кадровую службу или учебную часть соответственно.

Для учета ЭП

ведется журнал выдачи карт (турникет), который хранится в кабинете 13 (Приложение 2).

Обучающиеся пропускаются по утвержденным спискам утвержденными, директором колледжа, только после предъявления студенческого билета в развернутом виде. Студенческий билет выдается учебной частью при поступлении и продляется на каждый последующий учебный год. В случае отсутствия у студента студенческого билета (зачетной книжки) или электронного пропуска, студент допускается в здание колледжа по иному удостоверяющему личность документу с разрешения заместителя директора по учебной работе, куратора учебной группы или дежурного администратора.

Документами, удостоверяющими личность, являются:

- паспорт гражданина РФ;
- заграничный паспорт гражданина РФ или другого государства (для иностранных граждан):
 - военный билет гражданина РФ;
 - удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
 - водительское удостоверение гражданина РФ.

3.2.5. Для посещения дополнительных занятий, кружков, секций во внеурочное время обучающиеся пропускаются в колледж согласно расписанию, утвержденному директором.

3.2.6. При проведении культурно-массовых, спортивных и других внеурочных мероприятий обучающиеся допускаются в колледж по спискам, заверенным заместителем директора по УВР.

3.2.7. Обучающиеся колледжа не имеют права находиться в зданиях колледжа и на его территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения педагогических работников

колледжа и без их присутствия.

В случае нарушения дисциплины и правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к администрации колледжа для дачи объяснений.

3.2.8. Обучающиеся, уличённые в предоставлении своих студенческих билетов или пропусков посторонним лицам для прохода в колледж, либо – способствовавшие иным способом незаконному проходу в здание учебного корпуса посторонних лиц, подлежат отчислению из числа студентов.

3.2.9. Директор и его заместители имеют допуск в колледж в любое время суток. Заведующий хозяйством также имеет право допуска в здание в любое время суток. Другие работники могут находиться в здании колледжа в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, только на основании приказа (распоряжения) директора колледжа.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

4.1. Посещение колледжа родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется по предварительной договоренности с преподавателем и во время - отведенное для этих целей, без помех образовательному процессу.

При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий кураторы учебных групп передают охраннику пропускного поста списки посетителей, заверенные подписью заместителя директора по УР. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением охраннику пропускного поста документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

Посетители (посторонние лица) пропускаются в подразделения колледжа на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения колледжа).

Должностные лица органов государственной власти допускаются в колледж на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства РФ

Передвижение посетителей в зданиях структурных подразделений осуществляется в сопровождении сотрудника колледжа или дежурного администратора.

Представители различных служб города (здравоохранения, правоохранительных, пожарных служб, учреждений дополнительного образования и т.д.) посещают колледж только после предварительной договоренности с сотрудниками колледжа и под их личным контролем.

4.2. Группы лиц, посещающих колледж для участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание колледжа по распоряжению директора, заместителей директора, по списку участников.

4.3. При выполнении в колледже строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется при небольших объемах и при производстве работ в рабочее время по списку подрядной организации, согласованному с директором колледжа, без записи в журнале учета посетителей. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации колледжа – заведующего хозяйством.

При производстве масштабных и длительных строительных работ в отдельной папке на пропускном посту должны находиться:

- приказ директора колледжа с наименованием строительной организации (фирмы), объемов ремонтно-строительных работ, аудиторий, которые подлежат ремонту, сроков проведения работ и границ рабочего дня строителей;

- служебная записка за подписью директора колледжа, содержащая список строителей, подлежащих допуску на объект с указанием границ рабочего дня. В случае наличия договоренности об оставлении части строителей в колледже в вечернее и ночное время для продолжения работ, указание на этот счет может быть внесено в текст служебной записки, как временные изменения в осуществление пропускного режима. В записке, прилагаемой к Приказу, оговаривается допуск в помещения, включая место приема пищи, пользование душем и электроприборами;

- копии паспортов всех членов строительной бригады по прилагаемому списку;

- отдельная справка должна содержать телефоны строительной компании и лица, ответственного за производство работ (прораба);

- в журнал посетителей ежедневно заносятся отметки о проходе на объект и выходе с объекта каждого строителя.

4.4. Посетителям запрещается:

- приносить, передавать и использовать с любой целью все виды оружия, перечисленные в статье 6 Закона «Об оружии» № 150-ФЗ в действующей редакции от 30.01.2020 и предметы, которые могут быть использованы в

качестве оружия (оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное оружие, оружие самообороны), пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие жидкости, вещества и предметы, табачные изделия, алкогольные, наркотические и токсические вещества;

- употреблять алкогольную продукцию, в том числе пиво и слабоалкогольные напитки, энергетические напитки;

- находиться в зданиях и на территории колледжа в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения или с признаками такового;

- курить в помещениях колледжа и на его территории;

- приносить на территорию колледжа литературу, печатные и рукописные материалы, видео-аудио материалы экстремистской и террористической направленности, вести иную деятельность, возбуждающую национальную или религиозную рознь и нетерпимость, проявлять дискриминацию и унижение других людей;

- расклеивать без письменного разрешения директора колледжа объявления, плакаты, другую рекламную продукцию и информационные сообщения;

- осуществлять кино-видео-фотосъемку без письменного разрешения директора колледжа;

- нарушать правила пожарной безопасности, установленные для колледжа.

4.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учебного корпуса колледжа, охранник пропускного поста действует по указанию директора, его заместителей, специалиста ГО и ЧС, заведующего хозяйством.

4.6. Осмотр вещей посетителей:

4.6.1. При наличии у посетителей ручной клади, вызывающей подозрение, охранник пропускного поста колледжа предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа – вызывается дежурный администратор колледжа, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в колледж.

4.6.2. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть колледж охранник пропускного поста либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (заведующего хозяйством) и действует по его указаниям, при необходимости

вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

4.7. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей (Приложение 3).

5. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ КОЛЛЕДЖА ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВИ, ВВОЗА (ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

5.1. Пропуск автотранспорта на территорию колледжа осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, назначенным приказом директора колледжа, ответственным за пропуск автотранспорта или охранником пропускного поста.

5.2. Приказом директора колледжа утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию колледжа.

5.3. Въезд на территорию осуществляется согласно пропуска, установленного образца, утвержденного директором колледжа.

5.4. Движение автотранспорта по территории колледжа разрешено со скоростью не более 5 км/час.

5.4. Парковка автотранспортных средств, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода, с соблюдением всех мер безопасности.

5.5. Автотранспорт аварийных и спасательных служб, скорой помощи и полиции допускается на территорию колледжа беспрепятственно при вызове их администрацией или если вызов согласован с администрацией колледжа.

5.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза бытовых отходов и др., допускается на территорию колледжа по распоряжению заведующего хозяйством.

5.7. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию колледжа и груза производится перед воротами (шлагбаумом).

5.8. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала колледжа на его территории осуществляется только с разрешения директора колледжа и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в колледже запрещается, шлагбаум должен быть опущен и закрыты въездные ворота, ключи от ворот должны находиться у охранников пропускных постов.

5.9. Въезд на территорию колледжа и парковка на его территории автотранспортных средств посетителей, частных лиц запрещены.

5.10. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию колледжа осуществляется с письменного

разрешения директора колледжа или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории колледжа, цели нахождения.

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

5.12. Данные о въезжающем на территорию колледжа автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта (Приложение 3).

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

5.14. При допуске на территорию колледжа автотранспортных средств работник охраны или 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.

5.15. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здания колледжа.

6. ПОРЯДОК ВНОСА И ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

6.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание колледжа после их досмотра на отсутствие запрещенных предметов с разрешения дежурного администратора.

6.2. Материальные ценности вносятся и выносятся из здания колледжа только по разрешению директора, специалиста ГО и ЧС и заведующего хозяйством.

7. ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

7.1. В целях соблюдения внутриобъектового режима находиться в зданиях и на территории колледжа обучающимся и работникам разрешено в соответствии с режимом работы колледжа. Временно директором колледжа

может быть введён иной режим пребывания в колледже в связи с проведения различных мероприятий, в праздничные и каникулярные дни.

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

7.3. По окончании работы в учебных корпусах колледжа (после ухода всех работников) работник охранной службы осуществляет наружный и внутренний обходы зданий (обращается особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, выключение электроприборов и света). Нарушения, выявленные при обходе, заносятся в Журнал приема-сдачи дежурств. В ночное время и нерабочие (выходные и праздничные) дни здание колледжа сдается под охрану частному охранному предприятию. Журнал приема-сдачи дежурств хранится на вахте зданий колледжа, заполняется охранниками частного охранного предприятия, охранниками Росгвардии, сторожами (вахтерами), иными лицами, назначенными приказом директора колледжа.

7.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно - воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима, из числа администрации и педагогов назначается дежурный администратор по колледжу в соответствии с утвержденным графиком.

7.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающихся, работников, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о противопожарной безопасности в зданиях и на территории колледжа.

7.6. В зданиях и на территории колледжа запрещается:

- нарушать правила техники безопасности и пожарной безопасности;
- нарушать пропускной и внутриобъектовый режимы;
- приносить (проносить в здания и на территорию колледжа) с любой целью и использовать любым способом (изготавливать, сбывать, хранить) оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, специальные средства, алкогольные, наркотические и другие запрещенные к обороту вещества и предметы;
- употреблять спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия (курить), наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- совершать действия (бездействие), создающие угрозу причинения вреда жизни, здоровью обучающихся и работникам колледжа, или причиняющие такой вред;
- совершать действия (бездействие), оскорбляющие честь, достоинство обучающихся и работников колледжа;
- совершать действия (бездействие), создающие угрозу общественной

безопасности, могущие повлечь за собой причинение имущественного ущерба колледжу, обучающимся, работникам колледжа и третьим лицам;

- находиться в зданиях и на территории колледжа в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения;

- разжигать расовую, межконфессиональную и иную вражду;

- нарушать общественный порядок;

- проводить посторонних людей без получения соответствующего разрешения;

- выбрасывать мусор в местах, специально не отведённых для этих целей;

- устраивать в общежитии массовые мероприятия без разрешения администрации общежития;

- устанавливать без специального разрешения дополнительные электронагревательные приборы;

- играть в азартные игры.

8. ОБЯЗАННОСТИ ОХРАННИКОВ ПРОПУСКНОГО ПОСТА

8.1. Охранник пропускного поста 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 использования технических средств безопасности, внутренний распорядок колледжа, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

8.2. На пропускном посту должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;

- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

- инструкция о порядке эвакуации и действиях личного состава колледжа на случай пожара;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации колледжа;

- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

8.3. Охранник пропускного поста обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи), и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- в 07 ч. 30 мин. снять здание колледжа с системы сигнализации и оповестить охранное агентство «Ратибор» посредством телефонного звонка о снятии объекта с охраны;
- 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 работнику пропускного поста, дежурному администратору, специалисту ГО и ЧС и заведующему хозяйством колледжа;
- осуществлять пропускной режим в колледж в соответствии с настоящим Положением;
- выдавать ключи лицам, имеющим право открывать помещения (преподавателям – от учебных кабинетов, другим сотрудникам – от служебных кабинетов), с регистрацией в журнале учета выдачи и приема ключей от служебных помещений колледжа;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории колледжа и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию колледжа, 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 наряд полиции для задержания нарушителей, угрожающих безопасности обучающихся и персонала;
- по окончании работы в учебных корпусах колледжа (после ухода всех работников) работник охранной службы в период времени с 19 ч. 00 мин. до 19 ч. 30 мин. осуществляет наружный и внутренний обходы зданий (обращается особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, выключение электроприборов и света). Производит обход территории колледжа согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делает соответствующие записи. Нарушения, выявленные при обходе, заносятся в Журнал приема - сдачи дежурств.

Журнал приема-сдачи дежурств, хранится на вахте каждого учебного корпуса и общежития колледжа.

- 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 пропускного поста, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы;

- в 19 ч. 30 мин. поставить здание колледжа на сигнализацию и оповестить охранное агентство «Ратибор» посредством телефонного звонка о постановке объекта на охрану.

8.4. Охранник пропускного поста имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала колледжа и посетителей 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.

8.5. Охраннику пропускного поста запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства колледжа;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

8.6. Обязанности охранника пропускного поста при проведении строительных работ.

При проведении строительных работ с каждым охранником (охранниками частного охранного предприятия, охранниками Росгвардии, сторожами (вахтерами)), иными лицами, назначенными приказом директора колледжа), иными лицами, назначенными приказом директора колледжа.) пропускного поста проводится отдельный инструктаж о наблюдении за поведением строителей, о запрете проноса спиртных напитков и их распития на территории охраняемого подразделения колледжа, о немедленном докладе в случаях обнаружения строителей в нетрезвом состоянии или обнаружения пустой тары из-под спиртного, или следов пьянства. Работник пропускного

поста совместно с заведующим хозяйством или комендантом подразделения составляют акт, о чем докладывают заведующему хозяйством.

В ходе инструктажей охранники пропускного поста предупреждаются о недопустимости панибратства, совместных перекуров со строителями, совместных трапез и чаепитий. Исключить случаи несанкционированной стоянки личного автотранспорта строителей на территории колледжа.

Прием-сдача помещений с материальными ценностями строителей производится установленным порядком с обязательным опечатыванием помещений.

В служебной записке директора колледжа указывается место складирования строительных материалов.

При завозе строительных материалов их приход контролируется охранником пропускного поста по накладной. Копии накладных хранятся в папке по надзору за порядком при осуществлении строительных работ.

При необходимости выноса из охраняемых помещений строительных материалов строители вручают охраннику пропускного поста оформленный должным образом материальный пропуск, образец которого с образцом подписей руководителей находятся в специальной папке с момента начала строительных работ.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом колледжа, регламентирует деятельность по вопросам обеспечения комплексной безопасности обучающихся, работников и посетителей в зданиях и на закреплённой территории колледжа.

9.2. Настоящее положение обязательно к применению для работников и студентов колледжа, родителей (законных представителей) студентов, других посетителей колледжа, лиц вселяющихся и проживающих в общежитии, водителей транспортных средств, въезжающих на территорию колледжа в части, их касающейся.

9.3. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, все вопросы пропускного режима должны оперативно решаться по согласованию с директором, специалистом ГО и ЧС, заведующим хозяйством, дежурным администратором или дежурным преподавателем.

9.4. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором колледжа и действует до издания нового Положения.

9.5. Ответственность за ненадлежащее исполнение требований настоящего Положения несет специалист ГО и ЧС, заведующий хозяйством.