

Министерство здравоохранения Омской области
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
«МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(БПОУ ОО «МК»)

Рассмотрено и принято
на Управляющем совете
протокол № 5 от 17.04.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом БПОУ ОО
«Медицинский колледж»
№ 124 - од от 22.04.2024 г.

СОГЛАСОВАНО
Студенческим советом
протокол № 8 от 17.04.2024 г.

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
протокол № 4 от 12.04.2024 г.

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзным комитетом
протокол № 4 от 09.04. 2024 г.

Проверено комиссией по противодействию
коррупции протокол № 4
от 03.04.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ
В БПОУ ОО «МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Омск, 2024г.

1. Общие положения

Настоящее Положение в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 13.01.2017 № 8 "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)" определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в БПОУ Омской области «Медицинский колледж», в целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите сотрудников, студентов.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в образовательном учреждении устанавливается настоящим Положением в соответствии с необходимыми требованиями безопасности. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории объекта. Контрольно-пропускной режим в помещении образовательного учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности образовательного учреждения и определяет порядок пропуска студентов, слушателей, сотрудников и других граждан в административное здание.

2.1. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в образовательном учреждении возлагается на следующих лиц:

- директора образовательного учреждения (или лицо, его замещающее),
- дежурного администратора,
- дежурного преподавателя,
- ведущего специалиста по ГО,
- сотрудников охраны.

2.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в образовательном учреждении, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории образовательного учреждения.

2.3. Сотрудники учреждения, учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением. В целях ознакомления посетителей

образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах здания и на официальном сайте образовательного учреждения.

3. Порядок прохода студентов, слушателей, сотрудников и посетителей в образовательное учреждение

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками охраны с помощью системы управления контроля доступом (СКУД).

3.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание образовательного учреждения через центральный вход, через арочный металлодетектор и турникет возле окна сотрудника охраны, по электронному пропуску или документу удостоверяющему личность.

3.3. В период пандемии принимаются дополнительные санитарные меры согласно полученным распоряжениям Роспотребнадзора.

3.4. Выход осуществляется через противоположный турникет.

3.5. Посетителям не разрешается проходить в образовательное учреждение с оружием, крупногабаритными сумками (более 0,03 м³), приборами фото и видео фиксации. Сумки и аппаратуру необходимо оставить в гардеробе и разрешить сотруднику охраны их осмотреть. В случае отказа в досмотре крупногабаритных сумок или при агрессивных действиях после просьбы покинуть помещение, сотрудник охраны должен действовать в соответствии с должностной инструкцией и вызвать органы правопорядка.

4. Пропускной режим для студентов и слушателей

4.1. Вход в здание образовательного учреждения обучающиеся осуществляют по электронным пропускам, при отсутствии такового по спискам обучающихся с предъявлением документа удостоверяющего личность (первокурсники и вновь зачисленные).

4.2. Занятия для студентов начинаются в соответствии с расписанием, студенты прибывают к началу занятий за 15 минут.

4.3. В случае опоздания, без уважительной причины, обучающиеся пропускаются с разрешения дежурного преподавателя, администратора.

4.4. Выходить из образовательного учреждения до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании предписания медработника, личного разрешения куратора или представителя администрации.

4.5. Выход учащихся на уроки физкультуры на открытом воздухе осуществляется только в сопровождении преподавателя.

4.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в здание образовательного учреждения согласно расписанию занятий, соревнований и при сопровождении преподавателя, тренера.

4.7. Во время каникул обучающиеся допускаются согласно плана мероприятий на каникулах, утвержденного директором образовательного учреждения.

4.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному преподавателю, администрации образовательного учреждения для составления документов о нарушении.

4.9. Отчисленные студенты или слушатели в здание образовательного учреждения без сопровождения не допускаются, студенческий билет изымается и передаётся в отдел кадров.

5. Пропускной режим для работников

5.1. Директор образовательного учреждения, его заместители, главный бухгалтер, секретарь руководителя, специалисты технического отдела, могут проходить и находиться в помещениях образовательного учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами директора.

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать не позднее 20 минут до начала учебного процесса.

5.3. Преподаватели, члены администрации обязаны заранее предупредить, сотрудника охраны о времени запланированных встреч с отдельными родителями, посетителями или проверяющими, а также о времени и месте проведения организационных собраний, дополнительных занятиях или других массовых мероприятий вне расписания.

5.4. Остальные работники приходят в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

6.1. Проход родителей по личным вопросам к администрации образовательного учреждения возможен по предварительной договоренности.

6.2. Родители могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, служебное удостоверение, водительское удостоверение и т.д.) в сопровождении представителя администрации, о чём сотрудник охраны вносит запись в «Журнал учета посетителей».

6.3. Для встречи с преподавателями или администрацией образовательного учреждения родители сообщают сотруднику охраны фамилию, имя, отчество преподавателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка.

6.4. С преподавателями родители встречаются после занятий или в экстренных случаях во время перемены.

6.5. В случае не запланированного прихода в образовательное учреждение родителей, сотрудник охраны выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации и в их сопровождении в соответствии с пунктом 6.2.

7. Пропускной режим для проверяющих лиц из вышестоящих организаций и других посетителей

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие колледж по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем структурного подразделения образовательного учреждения или лицом его заменяющим, преподавателем, арендатора с записью в «Журнале учета посетителей» в сопровождении сотрудника администрации (арендатора).

7.2. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации колледжа, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

7.3. Группы лиц, посещающих колледж для проведения и участия в массовых мероприятиях: соревнованиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание колледжа при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора образовательного учреждения.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание колледжа, сотрудники охраны действует по инструкции.

7.5. Ведение документации при пропускном режиме. Данные о посетителях фиксируются в журнале учета посетителей.

Журнал учета посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до его окончания. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены. Хранить журнал в течение года после его окончания.

8. Пропускной режим для транспорта

8.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию устанавливается данным Положением утверждённым приказом директора образовательного учреждения.

8.2. Допуск без ограничений на территорию образовательного учреждения разрешается служебному автомобильному транспорту учреждения, транспорту для вывоза мусора, экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел, водоканала, электросетей при вызове их администрацией. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при

получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя или в сопровождении сотрудника технического отдела.

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории образовательного учреждения разрешена служебному автомобильному транспорту учреждения, личный транспорт только по письменному разрешению директора образовательного учреждения в рабочее время.

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

Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

9. Организация ремонтных работ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения образовательного учреждения сотрудниками охраны для производства ремонтно-строительных работ и обслуживания оборудования по распоряжению администрации или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика», где указывается фамилия, имя, отчество и номер паспорта лица допущенного на объект, с прохождением обязательного вводного инструктажа по технике безопасности.

10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

10.1. Пропускной режим в здание образовательного учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается в соответствии с инструкцией по ЧС.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10.3. В период пандемии принимаются дополнительные санитарные меры согласно полученным распоряжениям Роспотребнадзора.

11. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

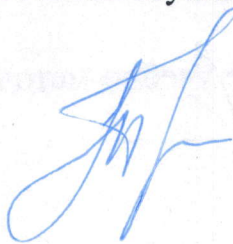
11.1. Ежедневно 12.00 и 15.00 кураторы учебных групп подают служебные записки о количестве учащихся в группах в учебный отдел.

11.2. При возникновении ЧС оповещение об эвакуации учащихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений образовательного учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) осуществляется с помощью радиосистемы «Иртыш».

11.3. После получения сигнала оповещения все учащиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях образовательного учреждения как можно быстрее эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения колледжа прекращается, турникеты переключаются для работы только на «выход». Сотрудники колледжа и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. Сотрудники охраны проверяют, все ли покинули здание (если это не угрожает их жизни и здоровью), а затем выдвигаются к месту сбора с необходимой документацией. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации, руководитель или лица его замещающие обеспечивают их беспрепятственный пропуск в помещение колледжа, к месту ЧС.

11.4. В точке сбора проверяется наличие учащихся по служебным запискам, а сотрудники по штатному расписанию образовательного учреждения, в случае отсутствия кого-либо в месте сбора информация доводится до сотрудников соответствующих служб, прибывших для ликвидации ЧС.

Ведущий специалист ГО



Н.М. Трифонов