



Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский базовый медицинский колледж»

Система менеджмента качества

Согласовано

С первичной профсоюзной организацией

Протокол № 01
от 28.01.2019

Утверждаю

Директор ОБПОУ «КБМК»

Принято

на общем собрании работников и
обучающихся

Протокол № 01
от 31.01.2019

В.В. Игнатенко



02 20 19 г.

Одобрено

первичной профсоюзной
организацией обучающихся

Протокол № 01
от «18» 01 20 19 г.

Одобрено

Советом обучающихся
ОБПОУ «КБМК»

Протокол № 01
от 25.01.2019

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном режиме на территории и объектах Областного
бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Курский базовый медицинский колледж»

П НЧС.075-2019

(Издание 1)

Введён в действие

Приказом от «15» 02 20 19 г. № 25
Дата введения «15» 02 20 19 г.
Срок действия до «14» 02 20 24 г.

Введён: впервые

Курск – 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины, определения, сокращения и обозначения	3
4	Общие положения	4
5	КПП (посты дежурной смены с точкой доступа)	5
6	Документы, предоставляющие право доступа (входа, въезда) и пребывания на территории Колледжа и его объектов	6
7	Порядок доступа входа/выхода, въезда/выезда и пребывания на территории Колледжа и его объектов	7
7.1	Порядок допуска работников и обучающихся входа/выхода и пребывания на территории Колледжа и его объектов с использованием документов без СКУД	7
7.2	Порядок допуска работников и обучающихся на территорию Колледжа и его объекты с использованием Карты СКУД	8
7.3	Порядок допуска сторонних лиц (организаций), их пребывание на территории Колледжа и его объектов	8
7.4	Порядок допуска работников, обучающихся, сторонних лиц (организаций) их пребывание на территории с использованием транспортных средств Колледжа и его объектах без СКУД	9
8	Особенности входа/выхода, въезда/выезда пребывания работников, обучающихся на территории Колледжа с использованием Карты СКУД	9
9	Порядок осуществления доступа в Колледж представителей государственных органов, служб, средств массовой информации, иностранных граждан и экскурсионных групп	9
10	Порядок допуска на территорию и объекты Колледжа при культурных, спортивных и иных массовых мероприятиях	10
11	Ограничение допуска работников, обучающихся, сторонних лиц (организаций) на территорию Колледжа	11
12	Порядок допуска подрядных организаций к производству работ, оказанию услуг сторонними организациями на объектах (территории) Колледжа	11
13	Контроль за соблюдением правил пропускного режима на территории Колледжа	12
14	Ответственность за нарушение требований настоящего Положения	12
	Приложение А (обязательное) Форма Журнала учета выдачи карт СКУД работникам ОБПОУ «КБМК»	14
	Приложение Б (обязательное) Форма Журнала учета выдачи карт СКУД обучающимся ОБПОУ «КБМК»	14
	Приложение В (обязательное) Форма Списка автомобилей, имеющих разрешение въезда на территорию ОБПОУ «КБМК»	14
	Приложение Г (обязательное) Форма Журнала учета работников (обучающихся), для регистрации без Карты СКУД	15
	Приложение Д (обязательное) Форма Журнала регистрации посетителей	15
	Приложение Е (обязательное) Форма Журнала учета въезда (выезда) транспортных средств	15
	Приложение Ж (обязательное) Форма уведомления о проведении массового мероприятия	16
	Приложение И (обязательное) Форма Акта о нарушении пропускного режима ОБПОУ «КБМК»	17
	Лист согласования	18
	Лист ознакомления	19
	Лист регистрации изменений	20

1 Область применения

1.1 Настоящее «Положение о пропускном режиме на территории и объектах Областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский базовый медицинский колледж» (далее – ОБПОУ «КБМК», Колледж)» (далее – Положение) устанавливает порядок пропускного режима на территорию и объекты Колледжа, в т.ч. в филиалах.

1.2 Требования Положения обязательны для всех работников Колледжа, обучающихся и законных представителей несовершеннолетних, всех юридических и физических лиц, посещающих Колледж.

2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами и правовыми актами РФ:

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральный закон РФ от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
- Федеральный закон РФ от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»;
- Федеральный закон РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- ГОСТ Р 52860-2007 «Национальный стандарт РФ. Технические средства физической защиты. Общие технические требования»;
- ГОСТ Р 51241-2008 «Средства и системы контроля и управления доступом. Классификация. Общие технические требования. Методы испытаний»;
- ГОСТ Р 54831-2011 «Национальный стандарт РФ. Системы контроля и управления доступом. Устройства преграждающие управляемые. Общие технические требования. Методы испытаний»;
- Устав Колледжа.

3 Термины, определения, сокращения и обозначения

3.1 Термины и определения:

Аутентификация - процесс опознавания субъекта или объекта путем сравнения введенных идентификационных данных с эталоном (образом), хранящимся в памяти системы для данного субъекта или объекта.

Доступ – перемещение людей (транспортных средств), через границы охраняемых зон объекта (может быть санкционированным и несанкционированным).

Идентификация - процесс опознавания субъекта или объекта по присущему ему или присвоенному ему идентификационному признаку. Под идентификацией понимают также присвоение субъектам и объектам доступа идентификатора и (или) сравнение предъявляемого идентификатора с перечнем присвоенных идентификаторов.

Идентификатор доступа, идентификатор (носитель идентификационного признака) - уникальный признак субъекта или объекта доступа. В качестве идентификатора может использоваться запоминаемый код, биометрический признак или вещественный код. Идентификатор, использующий вещественный код - предмет, в который (на который) с помощью специальной технологии занесен идентификационный признак в виде кодовой информации (карты, электронные ключи, брелоки и др. устройства).

Контрольно-пропускной пункт - пункт одиночного или массового прохода людей (проезда транспорта), оборудованный техническими средствами физической защиты.

Контрольно-пропускной режим - порядок, устанавливающий правила доступа на объект охраны (к объекту охраны).

Несанкционированные действия - действия с целью несанкционированного проникновения в зону доступа через управляемые преграждающие устройства.

Несанкционированный доступ- доступ субъектов или объектов, не имеющих права доступа.

Пропускной управляемый турникет (турникет) – автономное управляемое преграждающее устройство (или составная часть системы контроля управления доступом) с частичным или полным перекрытием проема, предназначенное для санкционированного пропуска потока людей.

Система контроля и управления доступом - совокупность средств контроля и управления доступом, обладающих технической, информационной, программной и эксплуатационной совместимостью.

Точка доступа - место, где непосредственно осуществляется контроль доступа (например, дверь, турникет, кабина прохода, оборудованные необходимыми средствами).

Устройства преграждающие управляемые - устройства, обеспечивающие физическое препятствие доступу и оборудованные исполнительными устройствами для управления их состоянием (турникеты, шлюзы, проходные кабины, двери и ворота, оборудованные исполнительными устройствами системы контроля управления доступом, а также другие подобные устройства).

3.2 Сокращения и обозначения

Карта СКУД – идентификатор личности (для электронных систем контроля управления доступом)

КПП - контрольно-пропускной пункт

НМТО – начальник отдела материально-технического, транспортного и хозяйственного обеспечения

НЧС – начальник отдела обеспечения безопасности - уполномоченный по ГО и ЧС

ОНД МЧС РФ – Органы надзорной деятельности МЧС РФ

ООБ – отдел обеспечения безопасности

Пост – КПП (пост дежурной смены с точкой доступа)

СКУД – система контроля управления доступом

СМИ – средства массовой информации

СП – структурное подразделение

СЭС– санитарно-эпидемиологическая станция

УПУ – управляемые преграждающие устройства

4 Общие положения

4.1 Основными целями пропускного режима являются:

- Прогнозирование, выявление, анализ и оценка угроз безопасности жизни и здоровью обучающихся, работников и сторонних лиц, находящихся на объектах Колледжа;
- создание безопасных условий пребывания для обучающихся и работников в Колледже;
- поддержание внутренней трудовой дисциплины работников и обучающихся, с целью контроля и учета рабочего времени;
- защита собственности Колледжа;
- взаимодействие с органами власти по антитеррористической защищенности (безопасности).

4.2 Задачами пропускного режима являются:

- обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности обучающихся и работников, территории и объектов Колледжа;

- своевременное выявление противоправных действий, способствующих нанесению материального ущерба Колледжу;
- контроль за внутренним трудовым распорядком;
- пресечение несанкционированного выноса /вывоза, хищения материальных ценностей с территории колледжа (филиалов);
- пресечение несанкционированного проникновения физических лиц и транспортных средств на территорию и объекты Колледжа;
- оперативное реагирование на противоправные действия, теракты и другие внешние угрозы на объектах Колледжа;
- недопущение вноса (ввоза) на территорию и объекты Колледжа оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических и других опасных веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправные деяния в отношении работников и обучающихся, создать угрозу безопасной жизнедеятельности Колледжа.

4.3 Пропускной режим включает в себя:

- порядок доступа работников, обучающихся, сторонних лиц на объекты Колледжа;
- порядок вноса /выноса и ввоза /вывоза товарно-материальных ценностей;
- порядок въезда / выезда и парковки автотранспортных средств на территории Колледжа;
- порядок работы и оборудования Поста;
- порядок контроля доступа работников и обучающихся в Колледж с использованием СКУД;
- порядок осмотра автотранспортных средств, крупногабаритных вещей работников и обучающихся;
- порядок оснащения объектов техническими СКУД, обеспечивающими электронный учет и контроль перемещения через Посты физических лиц, системами видеонаблюдения, охранной и пожарной сигнализаций, а также контроль примыкающих к объектам Колледжа территорий.

4.4 Разрабатываемые и издаваемые документы по организации пропускного режима в Колледже не должны противоречить требованиям настоящего Положения.

4.5 Данное Положение доводится до сведения работников и обучающихся Колледжа под роспись, НЧС (работникам), классными руководителями (обучающимся).

4.6 Контроль за соблюдением требований Положения:

- общая координация деятельности Колледжа в рамках установленного пропускного режима возлагается на НЧС;
- непосредственные исполнители для бесперебойного функционирования работы пропускного режима в головном учреждении - инженер (в его отсутствие программист), в филиалах –заведующий филиалом.

4.7 Ежедневный контроль пропускного режима на объектах Колледжа обеспечивают дежурные администраторы Колледжа и сотрудники, привлекаемой охранной организации.

5 КПП (пост дежурной смены с точкой доступа)

5.1 В целях организации допуска лиц и автотранспорта на территорию и объекты в Колледже создаётся КПП (с точкой доступа) (далее – Пост).

5.2 Количество Постов, через которые осуществляется доступ на территорию и объекты Колледжа, устанавливается с учётом обеспечения комплексной безопасности Колледжа и должно обслуживаться достаточным количеством сотрудников охранной организации.

5.3 Пост должен быть оборудован средствами связи, освещением, турникетом, металлическими воротами, оснащёнными автоматизированными, дистанционными системами открытия, тревожной сигнализацией, техническими средствами безопасности, электрическим фонарём, медицинской аптечкой, средствами индивидуальной защиты, первичными средствами пожаротушения.

5.4 На Посту должны иметься списки работников Колледжа, копия настоящего Положения, журналы, рабочая тетрадь.

Списки работников актуализируются специалистом по кадрам по запросу инженера (в его отсутствии программистом) один раз в квартал и утверждаются директором Колледжа.

5.5 Проход на объекты Колледжа осуществляется исключительно через Пост.

6 Документы, предоставляющие право доступа (входа, въезда) и пребывания на территории Колледжа и его объектов

6.1 Документами, предоставляющими право доступа (входа / въезда) и пребывания на территории Колледжа и его объектов являются:

– для обучающихся - студенческий билет или зачетная книжка студента Колледжа, Карта СКУД;

– для работников – список, утвержденный директором Колледжа, а также Карта СКУД;

– для посетителей – документ удостоверяющий личность;

– для транспортных средств Колледжа – список транспортных средств Колледжа, утвержденный директором Колледжа;

– для транспортных средств работников Колледжа – список, утвержденный директором Колледжа;

– для транспортных средств посетителей – распоряжение директора Колледжа или НЧС.

6.2 Карта СКУД дает право беспрепятственного доступа и перемещения по территории и объектам Колледжа в пределах рабочего времени и функциональных обязанностей обладателя. Карта СКУД выдается под роспись в ООБ преподавательскому составу, административно-управленческому, учебно-вспомогательному, прочему обслуживающему персоналу, обучающимся на период их работы и обучения в Колледже.

На Картах СКУД указывается код идентификации, фамилия, имя, отчество работника, обучающегося, место работы, группа обучения.

Карта СКУД для обучающихся выдается по представлению списков обучающихся секретарем учебной части в ООБ на весь срок обучения.

6.3 Карта СКУД при увольнении работника подлежит сдаче в ООБ до подписания обходного листа увольняющегося. Правом подписи обходного листа увольняющегося обладает НЧС или лицо его замещающее. Факт сдачи Карты СКУД фиксируется в соответствующем «Журнале учета выдачи карт СКУД работникам ОБПОУ «КБМК» (Приложение А). Доступ на объекты Колледжа увольняемых лиц при оформлении окончательного расчета производится по документу, удостоверяющего личность.

Для обучающихся, закончивших обучение (отчисленных) порядок сдачи Карты СКУД в ООБ аналогичный, как и для работников Колледжа. Факт сдачи Карты СКУД фиксируется в «Журнале учета выдачи карт СКУД обучающимся ОБПОУ «КБМК» (Приложение Б).

6.4 Передача Карт СКУД (документа), дающих право прохода на территорию Колледжа другим лицам или передача их в залог, запрещена.

6.5 Обладателю Карты СКУД запрещается вносить изменения (правки) в текстовую часть (идентификационный номер карты) и делать какие-либо отметки.

6.6 В случае утраты Карты СКУД (студенческого билета) работник (обучающийся) обязан незамедлительно проинформировать об этом руководителя СП и ООБ (заведующего отделением), а также представить письменное заявление руководителю своего СП (заведующему отделением) об обстоятельствах утраты с просьбой о выдаче дубликата Карты СКУД. Руководитель СП (заведующий отделением) передает данное заявление работника (обучающегося) с ходатайством о выдаче дубликата Карты СКУД НЧС.

В базу данных ООБ в этом случае заносятся сведения о недействительности утраченной Карты СКУД (документа) с целью предотвращения его использования посторонними лицами.

НЧС принимает решение о выдаче дубликата Карты СКУД.

6.6.1 Основанием для выдачи новой Карты СКУД (документа), взамен утраченного, являются ходатайство руководителя СП (заведующего отделением).

6.6.2 В случае изменения должности, персональных данных, смены отделения обучения и других данных, Карту СКУД (документ) владельцу необходимо перерегистрировать (продлить срок действия) Карты СКУД в ООБ.

6.6.3 В случае использования работниками (обучающимися) просроченных, недействительных, пришедших в негодность Карты СКУД, данные Карты СКУД изымаются из обращения работниками ООБ с уведомлением соответствующего руководителя СП (заведующего отделением) и с оформлением Акта о нарушении пропускного режима.

6.6.4 При обнаружении утраты Карты СКУД или приведения ее в негодность в базе данных ответственным за СКУД ставится соответствующая отметка и пропуск запрещается.

6.6.5 Если Карта СКУД утрачена (потеряна), либо имеет следы повреждения (механического, химического, термического) и утратила свою работоспособность по вине пользователя, то пользователь Карты СКУД выплачивает стоимость по цене приобретения, безналичным способом на лицевой счет Колледжа.

Если Карта СКУД вышла из строя и не имеет признаков повреждения, новая Карта СКУД выдается бесплатно.

6.6.6 Списание с учета и уничтожение замененной или утраченной Карты СКУД производится по Акту. В состав комиссии входят работники ООБ, специалист по кадрам и бухгалтер.

6.7 Проход работников и обучающихся на объекты и территорию Колледжа разрешается в рабочие дни с 7.00 до 21.30 (с понедельника по субботу).

Допуск на объекты и территорию Колледжа в нерабочее время и нерабочие дни производится по служебной записке работника с визой руководителя СП и разрешения директора. Служебная записка передается НЧС для обеспечения пропуска. В установленные праздничные дни допуск разрешается в соответствии с приказом директора по Колледжу.

6.8 Пропуск персонала Колледжа, следующего на личных транспортных средствах на служебную стоянку ограниченного пользования, осуществляется в соответствии со списком, утверждаемым директором Колледжа (Приложение В).

Пропуск посетителей Колледжа, следующих на личных транспортных средствах на служебные стоянки ограниченного пользования, осуществляется по распоряжению директора Колледжа или НЧС.

6.9 Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей, документации или иного имущества с территории объектов Колледжа производится по распоряжению должностных лиц по соответствующим направлениям деятельности с уведомлением НЧС. При этом транспортные средства и имущество могут досматриваться сотрудником охранной организации по команде НЧС на соответствие заявленному имуществу.

7 Порядок доступа входа/выхода, въезда/выезда и пребывания на территории Колледжа и его объектов

7.1 Порядок допуска работников и обучающихся входа/выхода и пребывания на территории Колледжа и его объектов с использованием документов без СКУД

7.1.1 Документы на право доступа в Колледж обучающимися предъявляются в развернутом виде на Посту (при необходимости передаются в руки сотрудника охранной организации) для проверки, при каждом входе/въезде на объект и выходе/выезде за его пределы.

Работники Колледжа при каждом входе/въезде на объект проверяются сотрудником охранной организации по утвержденному списку.

7.1.2 Проход через Пост разрешается только после сличения сотрудником охранной организации предъявленного документа с личностью предъявителя и утвержденному списку работников Колледжа.

7.1.3 При обнаружении у лиц некорректно оформленных, недействительных, объявленных утраченными документов, указанные лица задерживаются сотрудником охранной организации с последующим вызовом дежурного администратора по контролю за соблюдением внутреннего трудового распорядка и работника ООБ, до выяснения обстоятельств.

7.1.4 Документы, удостоверяющие личность обучающихся:

- студенческий билет (наличие фото обязательно);
- зачетная книжка (наличие фото обязательно).

При отсутствии вышеперечисленных документов обучающиеся допускаются в соответствии с п. 7.3.

7.2 Порядок допуска работников и обучающихся на территорию Колледжа и его объекты с использованием Карты СКУД

7.2.1 Доступ работников и обучающихся при входе/выходе на территорию Колледжа и его объекты при использовании СКУД происходит в следующем порядке:

- проходя через турникет, к считывающему устройству подносится Карта СКУД. После короткого звукового сигнала индикатор загорается зеленым цветом, что служит знаком к проходу (доступу) с интервалом ожидания 5 секунд.

7.2.2 Если устройство индикатора турникета не изменило цвет, следует обратиться к сотруднику охранной организации, он сверяет данные с утвержденным списком работников Колледжа и принимает решение о допуске работника на территорию Колледжа и его объекты.

7.2.3 Если у обучающегося по каким либо причинам Карта СКУД дала сбой, то в этот день он проходит по студенческому билету, зачетной книжке или документу, удостоверяющему личность.

Сотрудник охранной организации записывает лиц, допущенных без Карты СКУД в «Журнал учета работников (обучающихся), для регистрации без Карты СКУД» (Приложение Г).

7.2.4 В случае наступления обстоятельств прохода без Карты СКУД по вине работника или обучающегося классный руководитель, руководитель СП проводит разъяснительную беседу с виновником и вновь доводит под роспись требования настоящего Положения.

7.2.5 Инженер Колледжа, ответственный за бесперебойную работу СКУД, ежедневно анализирует информацию о допущенных на территорию Колледжа работников и обучающихся без Карты СКУД с указанием причины и докладывает НЧС.

7.2.6 При выходе из строя (поломке) СКУД, допуск на территорию и объекты Колледжа производится в соответствии с п. 7.1.

7.3 Порядок допуска сторонних лиц (организаций), их пребывание на территории Колледжа и его объектах

7.3.1 При допуске сторонних лиц (организаций) на территорию Колледжа и его объекты сотрудник охранной организации уточняет к какому должностному лицу или в какое СП они прибыли, сообщает об этом должностному лицу Колледжа. Производит запись данных посетителя на основании предъявленных документов, удостоверяющих личность в «Журнале регистрации посетителей» с указанием цели прибытия (Приложение Д).

Документом, удостоверяющим личность гражданина РФ, является:

- паспорт гражданина РФ;
- заграничный паспорт РФ;
- удостоверение на право управления транспортным средством;

– документы, удостоверяющие личность военнослужащих, удостоверения работников министерств и ведомств (комитетов, федеральных служб, комиссий и др.) РФ, имеющие фотографию владельца, скрепленную печатью соответствующего министерства или ведомства;

– удостоверение сотрудника МВД, ФСБ, ССП, прокуратуры, налоговой полиции и т.д.

7.3.2 Должностное лицо Колледжа или СП, принимающего посетителя, встречает его у Поста и сопровождает по Колледжу, а также сопровождает его до убытия с территории Колледжа.

7.3.3 При убытии посетителя сотрудник охранной организации делает отметку о времени убытия посетителя.

7.4 Порядок допуска работников, обучающихся, сторонних лиц (организаций) их пребывание на территории с использованием транспортных средств Колледжа и его объектах без СКУД

7.4.1 При въезде работников или обучающихся на транспортном средстве допуск производится по списку, утвержденному директором Колледжа.

7.4.2 Транспортное средство при въезде/выезде с территории Колледжа сверяется сотрудником охранной организации по средствам видеонаблюдения и утвержденного списка. Лишь после проверки разрешается въезд/выезд.

7.4.3 Сторонние лица (организации) на территорию Колледжа допускаются с прямого разрешения НЧС, о чем делается запись в «Журнале учета въезда (выезда) транспортных средств» (Приложение Е).

7.4.4 При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Колледжа или попытке выезда с его территории, к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения (автоматические ворота будут закрыты), до выяснения конкретных обстоятельств, о чем незамедлительно сообщается НЧС.

7.4.5 Въезд / выезд транспортных средств Колледжа с территории в ночное время (с 22.00 до 6.00), выходные и праздничные дни осуществляется только по путевому листу, в чрезвычайных ситуациях с разрешения директора Колледжа, с обязательным уведомлением НЧС.

7.4.6 Въезд / выезд транспортных средств работников, обучающихся, сторонних лиц (организаций) допускается только в рабочее время.

7.4.7 Решением НЧС, по согласованию с директором Колледжа, допуск транспортных средств на территорию Колледжа, при необходимости, может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

8 Особенности входа/выхода, въезда/выезда пребывания работников, обучающихся на территории Колледжа с использованием Карты СКУД

8.1 Допуск обучающихся на территорию Колледжа производится через главный вход с улицы Серафима Саровского. Порядок допуска обучающихся производится в соответствии с п.7.2, посетителей - п.7.3.

8.2 Допуск работников Колледжа (вход/выход) производится через вход с улицы Горького с использованием электронного средства связи с обязательной отметкой в СКУД, установленной на главном входе (по Картам СКУД).

8.3 Допуск работников и обучающихся Колледжа, прибывших на личном транспорте (въезд/выезд) производится в соответствии с п.п 7.4.2. через автоматические ворота с улицы Горького с обязательной отметкой в СКУД, установленной на главном входе (по Картам СКУД).

8.4 Сторонние лица (организации), прибывшие на транспортном средстве, допускаются на территорию Колледжа через ворота со стороны улицы Горького в соответствии с п.п 7.4.3.

9 Порядок осуществления доступа в Колледж представителей государственных органов, служб, средств массовой информации, иностранных граждан и экскурсионных групп

9.1 Сотрудники МВД, ФСБ, МЧС, ССП, прокуратуры и налоговых органов РФ для исполнения своих служебных обязанностей допускаются на территорию и объекты Колледжа по своим служебным удостоверениям и в сопровождении сотрудника охранной организации. О прибытии незамедлительно уведомляется директор Колледжа и НЧС.

9.2 В случае проведения представителями вышеуказанных органов официальных мероприятий, они беспрепятственно пропускаются на территорию Колледжа после представления служебного удостоверения, официального документа дающего право на проведение мероприятий, с уведомлением директора Колледжа и НЧС.

9.3 Работники скорой медицинской помощи, аварийно-ремонтной службы, коммунальных служб пропускаются на территорию и объекты Колледжа по вызову с разрешения НЧС или по спискам, в сопровождении представителей СП Колледжа. В экстренных случаях въезд автотранспорта скорой помощи и пожарной службы (с включенными специальными световыми и звуковыми сигналами) осуществляется беспрепятственно.

9.4 Работники ОНД МЧС РФ, СЭС, фельдъегерской и специальной связи, представители других ведомств, доставляющих в корреспонденцию, допускаются на территорию Колледжа без досмотра при предъявлении служебного удостоверения и письменного предписания на выполнение задания.

9.5 Представители СМИ допускаются на территорию и объекты Колледжа в сопровождении представителей, назначенных для проведения данных мероприятий, и по согласованию с НЧС при наличии задания редакции и предъявления удостоверения личности.

9.6 Видео-, фото-, аудио записывающая аппаратура и другая техника вносится по согласованию с НЧС.

9.7 Пропуск на объекты Колледжа лиц, прибывших на совещания или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании заявки, подписанной руководителем СП Колледжа, проводящего данное мероприятие.

9.8 Доступ на объекты Колледжа представителей иностранных государств осуществляется по распоряжению директора Колледжа.

9.9 Проведение экскурсий по объектам Колледжа возможно исключительно по заявке должностных лиц, ответственных за проведение мероприятий. Решение о допуске, дате и времени экскурсии, маршруте, программе и тематике планируемой экскурсии предварительно готовится работниками соответствующих СП и утверждается директором Колледжа.

10 Порядок допуска на территорию и объекты Колледжа при культурных, спортивных и иных массовых мероприятиях

10.1 К числу культурных, спортивных и иных массовых мероприятий (т.е. мероприятия с массовым пребыванием людей в закрытых помещениях и на открытых площадках) относятся:

- дни открытых дверей Колледжа;
- фестивали, олимпиады;
- развлекательные программы;
- выставки, ярмарки, рекламные презентации;
- спортивные состязания и др.

10.2 При проведении массовых мероприятий организовывается дежурство на сцене и в помещениях ответственными лицами из числа работников ООБ и представителей СП-организатора данного мероприятия.

10.3 Организаторами при проведении массового мероприятия должно быть гарантировано обеспечение общественного порядка.

10.4 Уполномоченные организаторы массового мероприятия Колледжа обеспечивают пропускной режим силами, привлеченными со стороны обучающихся (посетителей), под контролем работников ООБ, контролируют установленный лимит участников, условия

безопасного пребывания посетителей.

10.5 О проведении массового мероприятия организатор информирует ООБ не позднее, чем за 10 рабочих дней до намеченной даты проведения (Приложение Ж).

10.6 Проведение культурно-массовых мероприятий допускается при получении разрешения директора Колледжа и согласовании с НЧС.

10.7 В целях сохранения общественного порядка в соответствии с действующим законодательством, не допускается проведение массовых мероприятий ранее 07⁰⁰ часов и позднее 22⁰⁰ часов.

11 Ограничение допуска работников, обучающихся, сторонних лиц (организаций) на территорию Колледжа

11.1 Лицам, имеющим право доступа на территорию и объекты Колледжа, разрешается вносить личные малогабаритные вещи индивидуального пользования: дамские сумки, папки, портфели, целлофановые пакеты и другую аналогичную ручную кладь.

11.2 Работникам, обучающимся Колледжа и сторонним лицам (организациям) запрещается вносить / ввозить на территорию объектов Колледжа оружие, боеприпасы (кроме должностных, из числа лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывоопасные вещества, алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества и их прекурсоры, экстремистскую литературу, крупногабаритные хозяйственные, вещевые сумки, пакеты, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей на объектах Колледжа.

11.3 При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих на территорию объектов Колледжа, в указанной ручной клади могут находиться вещи, внос / ввоз, которых запрещен, указанных в п. 11.2 настоящего Положения, сотрудник охранной организации немедленно вызывает дежурного администратора (работника ООБ) и требует предъявить к досмотру подозрительную ручную кладь.

11.4 Обязательному осмотру подлежат хозяйственные сумки, пакеты, любые другие закрытые крупногабаритные или иные подозрительные предметы. Нарушать целостность упаковки осматриваемых предметов категорически запрещено.

11.5 В случае отказа лиц, входящих на территорию объектов Колледжа, предъявить для осмотра содержимое ручной клади по требованию сотрудника охранной организации, допуск данных лиц на территорию Колледжа запрещен.

11.6 Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию Колледжа не допускаются.

12 Порядок допуска подрядных организаций к производству работ, оказанию услуг сторонними организациями на объектах (территории) Колледжа

12.1 Допуск на территорию Колледжа работников подрядной организаций, принадлежащего ей служебного автотранспорта, оборудования, материалов и другого имущества, необходимого для выполнения работ (оказания услуг), осуществляется на основании служебной записки в адрес НЧС руководителя СП, под контролем, которого данные лица работают.

12.2 Личный автомобильный транспорт работников подрядных организаций, во время проведения различных видов работ паркуется за пределами территории Колледжа. В исключительных случаях въезд/выезд личного автотранспорта указанных работников производится только по согласованию с НЧС.

12.3 НЧС уведомляется руководителем СП о допуске лиц и транспортных средств организации, привлекаемой для работ на территории и объектах Колледжа не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала работ, с представлением следующих документов:

– список лиц допускаемых на территорию Колледжа для осуществления работы (от организации);

- информации о дате начала и окончания работ, ежедневном времени пребывания на объекте;
- список автотранспорта с указанием гос/номера и модели;
- копия приказа о назначении ответственных лиц за производством работ.

12.4 При допуске на объект к началу работ работники сторонних организаций должны предъявлять документ, удостоверяющий личность.

12.5 Надзор за соблюдением работниками подрядной организации требований антитеррористической и противокриминальной безопасности осуществляют лица, назначенные НЧС Колледжа.

12.6 Работник подрядной организации находящийся в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, на территорию Колледжа не допускается.

13 Контроль за соблюдением правил пропускного режима на территории Колледжа

13.1 К нарушениям пропускного режима относятся:

- попытка несанкционированного проникновения на территорию или объекты Колледжа, минуя Пост;
- попытка входа / въезда через турникет без Карты СКУД или с использованием чужой;
- попытка вноса / ввоза на территорию Колледжа запрещенных предметов;
- попытка выноса / вывоза материальных ценностей Колледжа;
- несоблюдение сотрудником охранной организации условий данного Положения.

13.2. В случае нарушения требований настоящего Положения работниками и обучающимися назначается служебная проверка, которая проводится работниками ООБ, представителями СП, дежурного администратора.

13.3 Работниками ООБ выясняются причины нарушения и составляется отчет по результатам проверки. Нарушители предоставляют объяснительные в письменном виде. В случае отказа от дачи объяснений составляется акт (Приложение И).

13.4 Контроль за обеспечением пропускного режима на объектах Колледжа осуществляется в форме проверок:

- директором, заместителями директора Колледжа;
- НЧС в рамках поставленных директором задач, систематически или отдельным графиком;
- дежурными администраторами, назначаемыми ежедневно, в рамках исполнения ими должностных обязанностей;
- СК ежемесячно представляет отчет директору по результатам анализа информации со СКУД.

Должностные лица, контролирующие обеспечение пропускного режима на объектах Колледжа, руководствуются требованиями настоящего Положения.

13.5 Контроль за исполнением должностных обязанностей сотрудниками охранной организации (в том числе, в ночное время) на посту дежурной смены с точкой доступа Колледжа возложен на НЧС.

13.7 НЧС несет ответственность за организацию и качество оказания услуг сотрудниками охранной организации по пропускному режиму на территорию и объекты Колледжа.

13.8 Руководители СП Колледжа обязаны:

- систематически анализировать и контролировать соблюдение подчиненными правил внутреннего трудового распорядка и правил пропускного режима во вверенных им подразделениях;
- проводить профилактические беседы с подчиненными о правилах внутреннего трудового распорядка, пропускного режима для исключения нарушений рабочей дисциплины;
- разрабатывать и осуществлять меры для повышения эффективности работы на данном направлении деятельности.

14 Ответственность за нарушение требований настоящего Положения

14.1 Обучающиеся и работники Колледжа в случае нарушения или невыполнении требований настоящего Положения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

14.2 О фактах нарушения или невыполнения обучающимися и работниками Колледжа настоящего Положения НЧС информирует руководителя СП (заведующего отделением) для привлечения виновных к дисциплинарной ответственности.

Приложение А
(обязательное)
Форма Журнала учета выдачи карт СКУД работникам ОБПОУ «КБМК»

Журнал
учета выдачи карт СКУД работникам ОБПОУ «КБМК»

№ п/п	№ карты	Дата выдачи	Ф.И.О. получателя	Основание для выдачи	Роспись в получении карты	Отметка о сдаче карты	Примечание

Приложение Б
(обязательное)
Форма Журнала учета выдачи карт СКУД обучающимся ОБПОУ «КБМК»

Журнал
учета выдачи карт СКУД обучающимся ОБПОУ «КБМК»

№ п/п	№ карты	Дата выдачи	Ф.И.О. получателя	Основание для выдачи	Роспись в получении карты	Отметка о сдаче карты	Примечание

Приложение В
(обязательное)
Форма Списка автомобилей, имеющих разрешение въезда на территорию ОБПОУ «КБМК»

Список
автомобилей, имеющих разрешение въезда на территорию ОБПОУ «КБМК»

№ п/п	Марка автомобиля	Номер автомобиля	Ф.И.О. владельца	Примечание

Приложение Г
(обязательное)
Форма Журнала учета работников (обучающихся), для регистрации без Карты СКУД

Журнал
учета работников (обучающихся), для регистрации без Карты СКУД

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. работника (обучающегося)	Документ, удостоверяющий личность	Время прибытия	Время убытия	Цель посещения	Номер группы (СП), Ф.И.О. классного руководителя (руководителя СП)	Подпись охранника о пропуске

Приложение Д
(обязательное)
Форма Журнала регистрации посетителей

Журнал
регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время прибытия	Время убытия	Цель посещения	К кому прибыл	Подпись охранника о пропуске

Приложение Е
(обязательное)
Форма Журнала учета въезда (выезда) транспортных средств

Журнал
учета въезда/выезда транспортных средств

Дата	Время въезда	Время выезда	Гос/номер и марка автомобиля	Ф.И.О. водителя	ФИО и роспись сотрудника охраны

Приложение Ж
(обязательное)
Форма уведомления о проведении массового мероприятия

Директору ОБПОУ «КБМК»
В.В. Игнатенко

Служебная записка.

В целях _____ прошу Вас разрешить проведение культурно-массового мероприятия «_____» «12» января 2019 г. в 17.00 час. на территории колледжа в актовом зале.

Дата, время начала и окончания мероприятия _____.
Предполагаемое количество участников _____.
Ответственные за проведение _____ тел. _____.
Звукоусиливающие технические средства будут/не будут использоваться.

Ответственные за выполнение распорядительных функций по организации и проведению массового мероприятия:

Ответственный за охрану порядка -

(подпись) (Ф.И.О.)

Ответственный за медицинское обеспечение -

(подпись) (Ф.И.О.)

Ответственный за радиофикацию (при использовании звукоусиливающих технических средств) -

(подпись) (Ф.И.О.)

Организатор массового мероприятия –

(подпись) (Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.
(дата)

Приложение И
(обязательное)
Форма Акта о нарушении пропускного режима ОБПОУ «КБМК»

КОМИТЕТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Областное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Курский базовый
медицинский колледж»
ул. М. Горького, д.15, г. Курск 305000,
Тел. (4712) 70-19-58.
Тел. факс (4712) 51-11-95
E-mail : kurskmk@mail.ru

Акт
о нарушении пропускного режима

г. Курск
время составления _____

«__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что _____
(Ф.И.О.)

(место работы, должность/специальность)

нарушил _____

Настоящий акт составлен в присутствии _____
(ФИО нарушителя) (подпись)

Подписи лиц, составивших акт:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

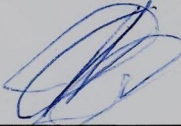
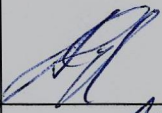
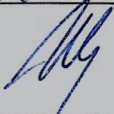
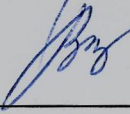
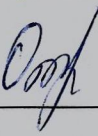
(Ф.И.О.)

Лист согласования

Основание для разработки: план разработки документации СМК ОБПОУ «КБМК»

(наименование, дата и номер документа)

на 2019 год № ПЛ 01.01.00 –2019

	Должность	Подпись	Инициалы, фамилия	Дата
Разработан:	Начальник отдела обеспечения безопасности - уполномоченный по ГО и ЧС		А.В. Птицын	14.01.19
Проверен:	Инженер		А.Р. Кудряшов	14.01.19
Согласован:	Заместитель директора по учебно-методической работе		И.Н. Кучинская	15.01.19
	Специалист по кадрам		И.Н. Вагин	16.01.19
	Юрисконсульт		В.В. Орел	16.01.19

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- нённых	заменён ных	аннулиро -ванных	новых			