

ФГБПОУ «Медицинский колледж»	СМК-Д-022	Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Медицинском колледже	Листов 13
------------------------------------	-----------	---	--------------

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБПОУ
«Медицинский колледж»

В.А. Шаронова
«31» 10. 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ
пропускном и внутриобъектовом режиме в
ФГБПОУ «Медицинский колледж»

1. Общие положения

1. Административное здание учебного корпуса, расположенное по адресу: улица Маршала Тимошенко, дом 19 и прилегающая к нему территория, закрепленная за медицинским колледжем на праве оперативного управления, относится к объекту, подлежащему защите от противоправных посягательств, на котором вводится пропускной и внутри объектовый режимы, обязательный для выполнения всеми сотрудниками и обучающимися, а также посетителями, сотрудниками организаций, арендующих помещения, слушателями отделения профилактического обучения и дополнительного профессионального образования.

2. Непосредственное обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов осуществляется сотрудниками охраны организации, с которой заключается государственный контракт (договор) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. В случае нарушения режимов, предусмотренных настоящим Положением, лицо (а) совершившее (ие) противоправное посягательство, может (гут) задержано сотрудниками охраны медицинского колледжа на месте правонарушения и должно (ы) быть переданы в правоохранительные органы.

ФГБПОУ «Медицинский колледж»	СМК-Д-022	Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Медицинском колледже	Листов 13
------------------------------------	-----------	---	--------------

2. Пропускной режим

2.1. Основные понятия

2.1.1. **Пропускной режим** – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса) имущества на объект и с объекта.

2.1.2. Пропускной режим предусматривает:

- Организацию контрольно-пропускных пунктов (далее КПП), постов охраны;
- Введение служебных пропусков для сотрудников и обучающихся, пропусков на внос (вынос) имущества (материальных ценностей), определение порядка их выдачи, учета, замены и возврата;
- Определение перечня лиц, имеющих право на принятие решений о выдаче служебных пропусков установленного образца, материальных пропусков, имеющих право заказывать машины для въезда на территорию и пропуска посетителей.
- Определение перечня предметов, запрещенных в вносу (ввозу) в здание и территорию медицинского колледжа (ЛВЖ и ГЖ, спиртные напитки, наркотические вещества, оружие и др.);
- Порядок организации охраны, оснащение необходимыми средствами охраны.

2.1.3. Режим работы медицинского колледжа:

- 6-ти дневная рабочая неделя (понедельник пятница с 07.30 до 22.00 часов, суббота с 08.30 до 16.00 часов).
- Максимальная численность работающих в медицинском колледже в дневное время:
 - Количество сотрудников по штату – 73 человека + 8 внешних совместителей;
 - Количество сотрудников в рабочую смену – 50 человек;
 - Количество обучающихся (в день максимально) 630 человек.

2.1.3.1. Накануне праздничных дней продолжительность работы сотрудников сокращается на 1 час.

2.1.3.2. Работодатель с письменного согласия работника может привлечь его к выполнению сверхурочных работ.

ФГБПОУ «Медицинский колледж»	СМК-Д-022	Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Медицинском колледже	Листов 13
------------------------------------	-----------	---	------------------

2.1.3.3. Своевременный приход и уход с работы контролируется директором, заместителем директора по административно-хозяйственной работе и фиксируется в соответствующем журнале.

2.1.3.4. В ночное время в медицинском колледже находится 1 сотрудник охраны.

2.1.4. Порядок пропуска (прохода) сотрудников, обучающихся и посетителей в здание и территорию медицинского колледжа.

2.1.4.1. Пропуск (проход) сотрудников, обучающихся, сотрудников сторонних организаций и посетителей осуществляется через следующие КПП:

- КПП № 1 (проходная № 4 ФГБУ «Центральная клиническая больница») – предназначен для пропуска сотрудников медицинского колледжа, сотрудников сторонних организаций, посетителей и проезда автотранспорта;
- КПП № 2 – расположенный в вестибюле на входе в медицинский колледж (улица Маршала Тимошенко, дом 19) для пропуска сотрудников и обучающихся медицинского колледжа.

2.1.4.2. Право прохода через КПП № 1 и КПП № 2 в здание и территорию медицинского колледжа в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют следующие сотрудники:

- Директор;
- Заместители директора;
- Начальник отдела кадров;
- Специалист по спецработе;
- Специалист гражданской обороны;
- Специалисты, ответственные за эксплуатацию зданий;
- Бригады аварийных служб ФГБУ «Центральная клиническая больница» и города Москвы.

2.1.4.3. Проход остальных сотрудников не указанных в пункте 2.1.4.2., и посетителей в здание и на территорию в выходные и праздничные дни осуществляется по утвержденным директором медицинского колледжа спискам с указанием временного периода, необходимого для выполнения работы в выходные и праздничные дни.

2.1.4.4. Сотрудники и обучающиеся и если есть организации арендаторов допускаются в здание и на территорию в рабочие дни с 06 часов и имеют право находиться на объекте до 22 часов.

ФГБПОУ «Медицинский колледж»	СМК-Д-022	Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Медицинском колледже	Листов 13
------------------------------------	-----------	---	------------------

2.1.4.5. Проход в здание и на территорию медицинского колледжа сотрудников сторонних организаций, для проведения работ в выходные и праздничные дни осуществляется по утвержденным директором медицинского колледжа спискам с определением периода выполнения работ и в сопровождении сотрудников по эксплуатации здания.

2.1.4.6. Допускается проход посетителей по личному устному указанию директора медицинского колледжа (по его поручению – секретарем директора), переданному по телефонной связи, с предъявлением на КПП документов, удостоверяющих личность и с записью в журнале регистрации посетителей.

2.1.4.7. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) оперативные службы МЧС России, сотрудники правоохранительных органов, бригады скорой помощи, пожарные расчеты допускаются в здание и на территорию в любое время суток в сопровождении сотрудников охраны.

2.1.4.8. Проход в здание, территорию медицинского колледжа лиц, участвующих в мероприятиях, проводимых медицинским колледжем, осуществляется согласно спискам, составленным организатором мероприятия и утвержденных директором медицинского колледжа.

2.1.4.9. Списки составляются в алфавитном порядке, с указанием Ф.И.О., участников мероприятия и передаются на КПП № 1 и КПП № 2.

2.1.4.10. При проходе через КПП № 1 и КПП № 2 лица, указанные в списках предъявляют документы, удостоверяющие личность сотруднику охраны, который отмечает вход и выход посетителя в журнале посетителей.

2.1.4.11. Нахождение иностранных граждан без сопровождения сотрудника медицинского колледжа не допускается.

2.1.4.12. В случае задержания сотрудниками охраны посторонних лиц, пытающихся проникнуть в здание и территорию медицинского колледжа, задержанные передаются в правоохранительные органы. О факте задержания сообщается руководству медицинского колледжа.

2.1.4.13. Сотрудникам, обучающимся, посетителям, сотрудникам сторонних организаций, осуществляющих в медицинском колледже работы по договорам запрещается проносить на объект взрывчатые, отравляющие вещества, оружие, колющие и режущие предметы.

ФГБПОУ «Медицинский колледж»	СМК-Д-022	Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Медицинском колледже	Листов 13
------------------------------------	-----------	---	------------------

2.1.4.14. Проход через КПП № 1 и КПП № 2 с оружием (в том числе и газовым) разрешается:

- Сотрудникам правоохранительных органов (ФЗ от 12 августа 1995 года № 144-ФЗ);
- Сотрудникам государственной фельдъегерской службы (ФЗ от 17 декабря 1994 года № 67-ФЗ).

2.1.4.15. Лица, имеющие документы на право прохода в здание и территорию медицинского колледжа, могут проносить через КПП портфели, сумки, ручную кладь. При вносе крупногабаритных предметов (размер свыше 50x30x50) сотрудник охраны вправе осмотреть такие предметы. В случае отказа от осмотра, проход с такими предметами запрещается.

2.1.4.16. При прибытии на объект сотрудников правоохранительных органов, следственного комитета, ФСБ, МЧС России при выполнении ими своих обязанностей пропуск осуществляется беспрепятственно. Сотрудникам ЧОП доложить о прибытии руководству медицинского колледжа.

2.1.4.17. Стоянка личных автотранспортных средств около центрального входа СТРОГО ЗАПРЕЩЕНА. У центрального входа разрешена стоянка автотранспортных средств только для разгрузки, выгрузки материалов.

2.1.4.18. В здание и на территорию медицинского колледжа не допускаются:

- Лица, находящиеся в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического опьянения.
- Лица, не имеющие при себе документов, дающих право находиться в здании и на территории медицинского колледжа.

3. Документы, дающие право прохода в здание и территорию и порядок их оформления

3.1. Документами, дающими право прохода в здание и территорию медицинского колледжа через КПП являются:

- Служебные удостоверения, подписанные Управляющим делами Президента Российской Федерации;
- Пропуска и студенческие билеты, которые оформляются в соответствии с приказами о назначении на должности (зачисление в список студентов);

ФГБПОУ «Медицинский колледж»	СМК-Д-022	Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Медицинском колледже	Листов 13
------------------------------------	-----------	---	------------------

- Временные пропуска (списки) работников организаций, осуществляющих на объекте работ по контрактам, с резолюцией директора медицинского колледжа;

- Списки участников совещаний и других мероприятий, подписанные (утвержденные) директором или его заместителями, переданные на КПП за несколько дней до запланированных мероприятий;

- Разовые (ежедневные) заявки подписанные директором медицинского колледжа или его заместителями с указанием Ф.И.О. посетителя, его места работы, Ф.И.О., сотрудника, который будет непосредственно осуществлять общение с посетителем и номер кабинета (помещения, аудитории), где будет осуществляться его прием;

3.2. В оперативном режиме заявка на пропуск посетителя может быть сообщена на КПП по телефону директором или секретарем.

3.3. При самостоятельном обращении на КПП лиц, замещающих государственные должности и иных лиц, которым законодательством Российской Федерации при исполнении своих служебных обязанностей предоставлено право прохода в государственные учреждения по служебным удостоверениям, охранник на КПП информирует об этом руководство медицинского колледжа, которое организует визит посетителя в сопровождении сотрудника медицинского колледжа.

3.4. Заявки на проход посетителей, списки работников арендаторов, участников совещаний и других мероприятий, проводимых в медицинском колледже, хранятся в подразделении ЧОП в течении календарного года и уничтожаются в присутствии сотрудников медицинского колледжа.

3.5. Сотрудники, обучающиеся, допустившие утрату или порчу документов, дающих право на проход в здание и на территорию медицинского колледжа обязаны в письменной форме проинформировать руководство медицинского колледжа о месте, времени, причине утраты (порчи), которые проводят проверку по факту утраты (порчи) и принимают решение о его замене. Замена документов, дающих право на проход в здание и территорию медицинского колледжа в случае изменения Ф.И.О сотрудника, обучающегося осуществляется отделом кадров.

3.6. Служебные удостоверения, пропуска, студенческие билеты выдаются на основании приказов о назначении на должность (зачислении) и

ФГБПОУ «Медицинский колледж»	СМК-Д-022	Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Медицинском колледже	Листов 13
------------------------------------	-----------	---	------------------

действуют вплоть до увольнения, выпуска (исключения из списков студентов) и сдаются в отдел кадров.

4. Порядок въезда, выезда и стоянки автотранспорта на территории, прилегающей к зданию медицинского колледжа.

4.1. Водитель автотранспортного средства имеет право въезда на территорию только при наличии пропуска.

4.2. Водителю автотранспортного средства категорически запрещается провозить лиц, не имеющих пропуска.

4.3. Водитель обязан, подъезжая к пропускному пункту, остановить автомобиль и предъявить сотруднику охраны пропуск, разрешающий въезд на территорию и автомобиль для досмотра. Сотрудник охраны обязан проверить пропуск на автомобиль, ввозимый груз, а также отсутствие в автомобиле посторонних лиц.

4.4. При вывозе груза водитель автотранспортного средства обязан предъявить сотруднику охраны для проверки груз, материальные накладные на него и пропуск на вывоз. Вывозимые материальные ценности должны быть погружены в порядке, удобном для контроля. В документах на право вывоза (выноса) материальных ценностей должно быть указано наименование выводимых (выносимых) предметов, их количество, вес, метраж, род упаковки и количество мест прописью. Документы (накладные) на право вывоза (выноса) материальных ценностей должны быть подписаны директором, главным бухгалтером или ответственным материально-ответственным лицом.

4.5. При несоответствии наименования или количества транспортируемых ценностей данным, указанным в сопроводительных документах, сотрудник охраны принимает меры, исключающие вывоз ценностей и выезд автотранспорта за территорию объекта, о чем сообщает руководству медицинского колледжа.

4.6. Пребывание машин на территории медицинского колледжа в ночное время, в выходные и праздничные дни не допускается, за исключением случаев производственной необходимости, при которых утвержденные директором медицинского колледжа письменные разрешения (заявки) передаются на КПП № 1 и КПП № 2.

ФГБПОУ «Медицинский колледж»	СМК-Д-022	Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Медицинском колледже	Листов 13
------------------------------------	-----------	---	--------------

5. Документы, дающие право въезда (выезда) и стоянки автотранспорта, прохода в здание и территорию медицинского колледжа.

5.1. Документами, дающими право въезда (выезда) и стоянки автотранспортных средств через КПП-1 являются:

- Пропуска для въезда (выезда) автотранспорта, оформляемые установленным порядком Управлением делами Президента Российской Федерации;
- Пропуска для въезда (выезда) автотранспорта, оформляемые установленным порядком ФГБУ «Центральная клиническая больница» Управлением делами Президента Российской Федерации;
- Временные пропуска (списки) для проезда автотранспорта участников совещаний и других мероприятий, подписанные (утвержденные) директором медицинского колледжа или его заместителями, переданные на КПП-1 до запланированных мероприятий;

5.2. В оперативном режиме заявки для въезда (выезда) автотранспорта могут быть сообщены на КПП-1 по телефону директором медицинского колледжа, секретарем, заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

6. Порядок вноса (выноса) имущества (материальных ценностей)

6.1. Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учета в медицинском колледже) выносятся (вывозятся) из здания и территории по материальным пропускам, действительным только на указанную в нем дату (образец находится на КПП).

6.2. Материальный пропуск подписывается заместителем директора по административно-хозяйственной работе в двух экземплярах, один экземпляр сдается на КПП, второй экземпляр остается у материально ответственного лица, выписавшего пропуск.

6.3. Внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества (материальных ценностей) для выполнения работ (оказания услуг) по заключенным контрактам

ФГБПОУ «Медицинский колледж»	СМК-Д-022	Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Медицинском колледже	Листов 13
------------------------------------	-----------	---	------------------

осуществляется ответственными лицами, производящими эксплуатацию здания, на основании товарно-транспортных накладных.

6.4. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей на объект (с объекта) содержит сведения о порядке оформления материального пропуска, лицах, имеющих право подписи материального пропуска, порядке хранения и обновления образцов материальных пропусков и подписей ответственных, порядок учета материальных пропусков, перечне случаев, при которых руководство может ввести меры по ограничению вноса и проверки ручной кладки.

6.5. Документом, дающим право выноса (вноса) материальных ценностей, является накладная, имеющая разрешающую надпись (печать, штамп), независимо от того временно или безвозвратно выносятся материальные ценности. В документах четко прописывается все данные выносимых материальных ценностей: наименование, количество (вес, метраж, род упаковки, количество мест) прописью по каждому наименованию.

6.6. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям или по документам неустановленной формы запрещается.

6.7. При установлении контрольной проверкой факта хищения материальных ценностей работниками охраны с участием администрации составляется акт изъятия в 3-х экземплярах.

6.8. Обнаруженные сотрудниками охраны материальные ценности, приготовленные к хищению, регистрируются в книге приема и сдачи дежурства (без указания конкретного лица, если установить его не удалось) и сдаются на склад.

6.9. В исключительных случаях для установления факта хищения ценностей сотрудниками охраны может производиться досмотр вещей и личный досмотр задержанного правонарушителя. (при этом нарушитель задерживается, вызываются сотрудники правоохранительных органов и только в их присутствии производится досмотр).

7. Внутриобъектовый режим

7.1. Организация внутриобъектового режима

7.1.1. **Внутриобъектовый режим** – это совокупность режимных мероприятий и правил внутреннего распорядка, требований документов,

ФГБПОУ «Медицинский колледж»	СМК-Д-022	Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Медицинском колледже	Листов 13
------------------------------------	-----------	---	--------------

регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей, а также порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемыми сотрудниками, обучающимися, арендаторами, посетителями в соответствии с требованиями распорядка и инструкции о мерах пожарной безопасности, утвержденных приказами по медицинскому колледжу.

7.1.2. Правила внутреннего распорядка, учебного процесса и настоящего Положения доводится под роспись всем сотрудникам, обучающимся и арендаторам.

7.1.3. Ответственность сотрудников за выполнение своих обязанностей, сохранность имущества и эффективную работу оборудования.

7.1.4. При убытии из служебных помещений после окончания рабочего дня, сотрудники обязаны проверить выключение всех электрических приборов, убрать в шкафы, сейфы служебные документы, закрыть окна и двери.

7.1.5. В здании запрещается:

- Использовать дополнительные электрические приборы;
- Курить в помещениях и на территории медицинского колледжа;
- Вскрывать помещения, находящиеся под охраной;
- Находиться в здании и на территории дольше времени указанного в режиме работы медицинского колледжа;
- Находиться в здании и на территории без документов и пропусков;
- Распивать спиртные напитки;
- Нарушать общественный порядок.

7.1.6. Территория медицинского колледжа должна постоянно содержаться в чистоте. Проходы к средствам пожаротушения, запасные выходы, внутренние переходы должны быть свободными.

7.2. Порядок вскрытия и сдача помещений под охрану.

Список помещений, сдаваемых по окончании рабочего дня на пульт охранной сигнализации.

ФГБПОУ «Медицинский колледж»	СМК-Д-022	Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Медицинском колледже	Листов 13
------------------------------------	-----------	---	------------------

№ п/п	Номер помещения, этаж	Ф.И.О., ответственного	Номер печати	Номер телефона
1.	№ 200, 2-й этаж	Шаронова В.А.	1	8-909-645-62-60
2.	№ 20 2-й этаж	Гайдуков А.Ю. Потапов Е.Ю.	4	8-905-728-00-08 8-906-071-79-65
3.	№ 206, 2-й этаж	Козлова М.А., Тишина Т.А.	--	8-905-744-25-30 8-905-700-59-09

7.2.1. Сотрудники помещений, оборудованные системой охранной сигнализации по окончании рабочего дня перед закрытием входной двери включают охранную сигнализацию, о чем свидетельствует загорающаяся над входной дверью лампочка. Пенал с ключами от кабинетов, сдающий ключи опечатывает своей печатью и сдают на пост охраны и делают соответствующую запись в журнале приема передачи ключей и журнале передачи объектов под охрану, указывая дату, время сдачи ключей, № печати и свою фамилию.

7.2.2. Сотрудники охраняемых помещений, получающие перед началом работы пенал с ключами на посту охраны, делают соответствующую запись в вышеперечисленных журналах (пункт 7.2.5.), проверяют наличие оттисков печать на пенале и на пломбуре, закрепленном на входных дверях и только после этого, открывает входные двери охраняемых помещений и отключает охранную сигнализацию.

7.2.3. В случае обнаружения вскрытия двери или нарушения оттисков печати сотрудник должен поставить в известность сотрудника охраны и вместе с ним провести осмотр помещения, окон и доложить об этом руководству медицинского колледжа.

7.2.4. В журнале приема и сдачи помещений сотрудник расписывается за сданное помещение, а сотрудник охраны за прием его под охрану. Утром при прибытии сотрудника на рабочее место он должен в присутствии сотрудника охраны проверить помещение и расписаться за его прием.

7.2.5. Порядок хранения запасных экземпляров ключей:

- Ключи от режимных и охраняемых помещений имеются в наличии (не менее 3-х экземпляров), все они находятся на строгом учете. Первый экземпляр находится у сотрудников, ответственных за эти помещения в работе, второй храниться в спецотделе, третий храниться в сейфе у директора

ФГБПОУ «Медицинский колледж»	СМК-Д-022	Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Медицинском колледже	Листов 13
------------------------------------	-----------	---	--------------

медицинского колледжа. Ключи выдаются в случае их утери для открытия помещений, о чем пишется докладная записка на имя директора медицинского колледжа. В дальнейшем по письменному указанию директора производится замена личинки замка (либо замка в целом) с заменой ключей, взамен утерянных;

- Изготовление новых ключей осуществляется сотрудниками административно-хозяйственного отдела;
- Ответственность за неправильное использование и потерю ключей сотрудники несут согласно действующего законодательства.

7.2.6. Хранение ключей от помещений, осуществляется согласно Инструкции выдачи ключей

8. Ответственность за нарушение требований настоящего положения

8.1. Организация пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе и специалиста по ГО и ЧС (общая безопасность и антитеррор).

8.2. Осуществление пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на сотрудников охраны, несущих службу на КПП № 1 и КПП №

8.3. За нарушение требований настоящего Положения сотрудники, обучающиеся, работники сторонних организаций, арендаторы, находящиеся в здании и территории медицинского колледжа или производящих работы на основании договоров (контрактов), несут материальную и дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством. В случае если действие сотрудников, обучающихся, посетителей, работников сторонних организаций или арендаторов нарушивших требования настоящего Положения, содержат состав административного правонарушения или преступления, они подлежат незамедлительной передачи сотрудникам правоохранительных органов.

8.4. При неоднократном нарушении работниками сторонних организаций или арендаторов руководство медицинского колледжа вправе расторгнуть договора в одностороннем порядке без возмещения убытков, причиненных прекращением действия договора.

ФГБПОУ «Медицинский колледж»	СМК-Д-022	Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Медицинском колледже	Листов 13
------------------------------------	-----------	---	------------------

8.5. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти в здание или на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, с поддельным пропуском, уклонение от проведения осмотра, внос (вынос) материальных ценностей без документов) привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

8.6. Лица не согласные с правомерностью действия сотрудников медицинского колледжа, при задержании, осмотре вещей имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке.

9. Особенности несения службы сотрудниками охраны

9.1. При выполнении служебных обязанностей по охране здания и территории сотрудники охраны руководствуются нормативными актами, регламентирующими действия частных охранных организаций, договорами (контрактами) на оказание охранных услуг, планами охраны, должностной инструкцией, планом схемой объекта, настоящим Положением.

9.2. Сотрудники охраны должны знать и уметь пользоваться техническими средствами, установленными в медицинском колледже.

Специалист гражданской обороны
(ответственный за общую безопасность)

А.Ю. Гайдуков