



Комитет по здравоохранению Санкт-Петербурга  
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профес-  
сиональное образовательное учреждение  
«Медицинский колледж № 1»

**ПРИНЯТО**

На заседании педагогического  
совета « 10 » января 2019 г.

Введено в действие  
приказом № 18-о  
« 11 » января 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного режима**  
**ПК-09.01-2019**

Санкт-Петербург  
2019

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима в СПб ГБПОУ «Медицинский колледж №1» разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных актов:

- Федерального закона РФ от 06.03.2006. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (последняя редакция);
- Федерального закона от 06.07.2016. №374-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О противодействии терроризму" (последняя редакция);
- Постановления Правительства РФ от 13 января 2017 г. № 8 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства здравоохранения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» (последняя редакция);
- Постановления Правительства Российской Федерации от 07.10.2017г. №1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» (последняя редакция);
- Методических рекомендаций по обеспечению требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 февраля 2018года.
- Устава СПб ГБПОУ «Медицинский колледж №1».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в СПб ГБПОУ «Медицинском колледже №1» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении студентов, преподавателей, административного и обслуживающего персонала и посетителей.

1.3. Пропускной режим предусматривает комплекс разработанных мер и правил, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка безопасного функционирования колледжа. Настоящее Положение определяет порядок, исключающий несанкционированное проникновение посторонних граждан и пронос несанкционированных предметов (средств) на территорию учебных корпусов колледжа. Положение строго регламентирует порядок доступа сотрудников и студентов, обучающихся в колледже, их родителей (законных представителей), посетителей, а также – порядок вноса и выноса материальных и иных средств, предметов на территорию колледжа.

1.4. Пропускной режим в учебном заведении устанавливается директором СПб ГБПОУ «Медицинский колледж №1» в соответствии с требованиями анти-террористической защищённости, внутреннего трудового распорядка, обеспечения пожарной безопасности и гражданской обороны. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на ответственное лицо за безопасность, назначенное приказом по колледжу, а его непосредственное выполнение – на представителей охраны (вахтеров), или на основании заключенного договора с охранным предприятием и дежурных администраторов в учреждении. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в колледже, студентов и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность и находящихся на территории колледжа. Сотрудники колледжа, студенты и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей колледжа с пропускным режимом и правилами поведения, изложенными в настоящем Положении, документ находится в свободном доступе в холле первого этажа колледжа и размещён на официальном сайте СПб ГБПОУ «Медицинский колледж №1».

1.5. Контроль за обеспечением соблюдения пропускного режима в СПб ГБПОУ «Медицинский колледж №1» возлагается на:

- Дежурных администраторов (с 9.00 до 21.00).
- Заместителя директора по АХР (постоянно).
- Сотрудников охраны (круглосуточно).

1.6. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим студентов и сотрудников колледжа на основании пропусков зарегистрированных в установленной системе контроля управлением доступа (СКУД). Представителей сторонних организаций на основании документов, удостоверяющих личность посетителя, или списков, утверждённых директором.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудованы замками, которые во вне учебное время должны быть в закрытом положении, во время занятий- открыты. Ключи от запасных выходов должны храниться хранятся в установленном месте (на основном пункте пропуска).

1.8. Основной пункт пропуска в здание колледжа оборудуется местом несения службы охраны (главный вход), оснащается комплектом документов по организации охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, монитором с камер видеонаблюдения, Базовым блоком системы оповещения о пожаре БЛЮЗ-2В, а также - телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

## **2. Порядок пропуска обучающихся, сотрудников, посетителей в учебные корпуса колледжа**

2.1. Для обеспечения пропускного режима, пропуск обучающихся, преподавателей, сотрудников и посетителей осуществляется только через центральный вход в здание колледжа.

2.2. Запасные выходы открываются только с разрешения директора (заместителя директора), а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль обеспечивает лицо, его открывающее. Постоянный контроль за передвижением, выносом материальных ценностей посредством монитора осуществляет вахтер или сотрудник охранной организации.

2.3. Обучающиеся допускаются в здание колледжа в установленное расписанием дня время на основании электронного пропуска или студенческого билета с печатью учебного заведения. В случае отсутствия у обучающегося студенческого билета, студенты допускаются в колледж по спискам с разрешения дежурного администратора или куратора группы.

2.4. Уходить из колледжа до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения преподавателя, куратора или заместителя директора. Выход обучающихся на уроки физкультуры, экскурсии и другие массовые мероприятия осуществляется только в сопровождении преподавателя или уполномоченного сотрудника колледжа.

2.5. Во время каникул студенты допускаются в колледж согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утверждённому директором колледжа при предъявлении студенческого билета.

2.6. Родители могут быть допущены в колледж при предъявлении документа, удостоверяющего личность, при наличии в списках, обучающихся его ребенка или предъявлении студенческого билета обучающегося. Регистрация родителей студентов в Журнале учета посетителей при допущении в здание колледжа по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий посетители допускаются в колледж сотрудником охраны на основании служебной записки от преподавателя (администратора) с приложением списков, заверенных подписью директора колледжа.

2.7. Лица, не связанные с образовательным процессом, пропускаются в учебный корпус колледжа при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в Журнале учета посетителей, с выяснением цели прибытия. Сотрудник охраны обязан по телефону связаться с сотрудником колледжа, к которому направляется посетитель для подтверждения встречи. Для каждого постороннего посетителя сотрудником охраны выписывается пропуск, который по выходу посетителя сдаётся на пост охраны.

При проходе группы (делегации) в Журнале учёта посетителей заносятся данные руководителя группы и количество сопровождающих.

2.8. При посещении колледжа представителями правоохранительных и проверяющих ведомств (ФСБ, Росгвардии, МВД, МЧС и др.)

Охранник (дежурный администратор) обязан:

- проверить у прибывших в здание служебные удостоверения и предписание (уведомление) на право проверки,
- записать Ф.И.О. сотрудников, место их службы, звания, должности, номера удостоверений,
- при возникших сомнениях, уточнить по указанным телефонам в соответствующих органах об этих работниках и о проведении ими проверки, уточнив их полномочия.

2.9. При выполнении в колледже строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, утвержденному директором колледжа.

2.10. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни, в колледж допускаются только: ответственное лицо за безопасность, назначенное приказом директора, директор и его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в колледж в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора колледжа или лицом его замещающим. Для осуществления уборки служебных и бытовых помещений так же допускаются уборщицы согласно списка, утверждённого заместителем директора по АХР.

### **3. Порядок вноса (выноса) материальных средств и ценностей на территорию колледжа**

3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здания колледжа после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание колледжа (взрывчатых веществ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

3.2. Материальные ценности выносятся из здания колледжа на основании разрешения заместителя директора по АХР или директора.

3.3. Вывоз материальных ценностей с территории колледжа на автомобильном транспорте допускается только на основании разрешения заместителя директора по АХР или лица исполняющего его обязанности. Сведения о транспортном средстве, марке и номерном знаке автомобиля, а также - перечень вывозимых материальных ценностей фиксируется в Книге регистрации въезда и выезда автотранспорта.

### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

4.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории колледжа частных автомашин запрещены, за исключением личного транспорта сотрудников с личного разрешения директора колледжа и только в местах, обеспечивающих беспрепятственную эвакуацию при ЧС студентов и сотрудников колледжа.

4.2. Движение автотранспорта по территории колледжа разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты

осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем ответственных лиц.

4.3. Автомобили по вывозу отходов и мусора допускаются на территорию колледжа только на основании заранее согласованных списков с осуществлением обязательного контроля за их передвижением по территории колледжа.

4.4. Время въезда и выезда на территорию колледжа автомобильного транспорта фиксируется в Книге регистрации въезда и выезда автотранспорта.

Въезд автомашин специального назначения (пожарные, скорой помощи, аварийные и др.) на территорию колледжа осуществляется беспрепятственно.

### **5. Порядок эвакуации студентов, сотрудников и посетителей колледжа**

5.1. Порядок оповещения, эвакуации студентов, работников, сотрудников и посетителей из помещений колледжа при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно утвержденному Плану эвакуации работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на территории колледжа в случае получения информации об угрозе совершения или совершении террористического акта.

5.2. По установленному сигналу оповещения все студенты, сотрудники, посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях колледжа, эвакуируются из здания в соответствии с планами эвакуации, находящимися в помещениях колледжа на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения колледжа прекращается. Сотрудники колледжа и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей, вынос материальных ценностей в безопасное место с обеспечением их сохранности.

5.3. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации, сотрудники администрации колледжа обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здания учебного заведения.

### **6. Ведение документации при пропускном режиме**

6.1. Данные о посетителях фиксируются в Журнале учёта посетителей.

#### **Журнал учёта посетителей**

№	Дата	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Цель посещения (к кому прибыл)	Время прихода	Время ухода	Подпись

6.2. Журнал учёта посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего учебного года).

6.3. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

6.4. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

### **7. Порядок и правила соблюдения пропускного режима**

7.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:

- обучающимся с 08.30 час. до 21.00 час. в соответствии с графиком учебного процесса;

- работникам колледжа с 08.30 час. до 21.30 час.,

- работникам столовой с 6.00 час. до 18.00 час.

7.2 Ключи от всех помещений выдаются и принимаются сотрудником охраны под роспись в журнале приема и сдачи помещений. При сдаче ключей от помещения ответственное лицо, проводивший последний урок в кабинете, осуществляет его визуальный осмотр. В помещении должны быть закрыты окна, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.

7.3. По окончании работы колледжа охранник в 21.30 час. осуществляет обход внутренних помещений, обращая особое внимание на окна в рекреациях и коридорах (окна, фрамуги должны быть закрыты), отсутствие протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также на предмет отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.

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

7.5. В целях обеспечения пожарной безопасности студенты, сотрудники колледжа, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории колледжа.

7.6. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий студенты техникума, родители, посетители и арендаторы обязаны подчиняться требованиям вахтера колледжа, действия которого находятся в согласии с настоящим положением и инструкцией.

## **8. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного режима**

### 8.1. Директор колледжа обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;

### 8.2. Заместитель директора по АХР:

- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц (дежурных администраторов и др.),
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, крыши и т. д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов

эвакуации;

- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

### 8.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) студентов, посетителей в здание колледжа и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями колледжа;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию колледжа, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников, посетителей, имущества и оборудования колледжа. В необходимых случаях с помощью средств связи сообщить в правоохранительные органы о противоправных действиях лиц или обнаружении подозрительных предметов на территории учебного корпуса или территории колледжа.

### 8.4. Вахтеры обязаны:

- проводить обход территории и здания колледжа в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности,
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию колледжа, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования колледжа. В необходимых случаях с помощью имеющихся средств связи передать оперативную информацию в правоохранительные органы
- исключить доступ в колледж работников, студентов и их родителей (законных представителей), посетителей в выходные и праздничные дни (за ис-



ключением лиц, допущенных по письменному разрешению руководителя колледжа).

#### 8.5. Работники колледжа обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории колледжа;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории колледжа (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения, либо - перепоручить другому сотруднику);
- при осуществлении контактов с родителями, (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника колледжа;

#### 8.6. Студенты колледжа обязаны выполнять следующие правила:

- соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности в колледже и на прилегающей территории;
- соблюдать требования Федерального закона от 23 февраля 2013 г. N 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака(ст.12)", не курить в колледже и на территории колледжа и не проносить в колледж курительные приспособления;
- не сквернословить;
- не выходить на улицу во время проведения учебных занятий;
- во время перемен студентам запрещено выходить из колледжа без сменной обуви;
- не приносить на территорию колледжа с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды, использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- не приносить и не использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, колледжа, а также ущемляющие достоинство других студентов (националистические и др.);
- не применять физическую силу для выяснения отношений,
- не прибегать к запугиванию и не заниматься вымогательством;
- во время перемен не бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;
- категорически нельзя самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках и выглядывать из оконного проёма.

#### 8.7. Родители (законные представители) студентов обязаны:

- осуществлять вход в колледж и выход из него только через центральный вход;

- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам колледжа).

#### 8.8. Посетители обязаны:

- отвечать на вопросы дежурного вахтера;
- представляться, если работники колледжа интересуются личностью и целью визита;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в колледж объемные сумки, коробки, пакеты и т.д., предъявлять их содержимое для осмотра по первому требованию.

#### 8.9. Сотрудникам колледжа запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- приводить и оставлять без присмотра малолетних детей, тем самым подвергая их жизнь опасности;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги и т. д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);
- оставлять без сопровождения посетителей колледжа;
- находиться на территории и в здании колледжа в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

#### 8.10. Родителям (законным представителям) студентов запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- входить в здание колледжа через запасные выходы,
- проносить на территории учебного заведения запрещённые к свободному обороту предметы (оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды);
- использовать на территории колледжа любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию (легковоспламеняющиеся предметы и жидкости, петарды и т.д.);

Нарушение установленных на территории СПб ГБПОУ «Медицинский колледж №1» Положений, норм и правил, повлекшее тяжкие последствия, влечёт привлечение виновных лиц к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности в рамках действующего законодательства.