



Приложение 1  
к приказу № 409 от « 04 » 11 2017 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор БПОУ ОО «Орловский базовый  
медицинский колледж»

В.В. Орлов

м.п.

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о пропускном и внутриобъектовом режиме в БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж»

**РАССМОТРЕНО**

Общее собрание (конференция)  
работников и обучающихся колледжа

протокол №2 от 31.08.2017г

Председатель

 Н.С. Куркова

**СОГЛАСОВАНО**

Общеколледжное родительское  
собрание

протокол №2 от 06.06.2017г.

Председатель

 Оганесян А.Л.

**СОГЛАСОВАНО**

Совет колледжа

протокол №6 от 09.06.2017г.

И.о. председателя

 Ю.К. Прохорцев

**СОГЛАСОВАНО**

Студенческий совет колледжа

протокол №10 от 05.06.2017г.

Председатель

 Оганесян А.А.

г.Орёл, 2017г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов - допуска учащихся, работников, посетителей БПОУ «Орловский базовый медицинский колледж» (далее – ОБМК, колледж) в здания колледжа и пользования ими.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об общежитии БПОУ «Орловский базовый медицинский колледж».

1.3. Положение является локальным нормативным актом ОБМК.

1.4. Цель настоящего Положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников колледжа, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала колледжа, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей и иных нарушений общественного порядка.

1.5. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание колледжа, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание колледжа.

1.6. Внутриобъектовый режим устанавливается в Целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании колледжа, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.7. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж».

1.6. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в зданиях колледжа (далее - Положение) является основным документом, устанавливающим требования к мерам по контролю за обеспечением безопасности в здании колледжа и организация пропускного и внутриобъектового режимов на данном объекте.

1.7. Выполнение установленных Положением требований обязательно для исполнения всеми работниками БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж» (далее - Объект), а также для всех лиц, посещающих здания колледжа по служебной и иной необходимости (далее - Посетители).

1.8. Настоящее Положение утверждается директором колледжа, согласуются с Советом колледжа.

1.9. Обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть

ознакомлены с настоящим Положением и разъяснение его содержания возложено на педагогических работников колледжа.

1.10. Общее руководство за соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается на директора колледжа (руководителя филиала).

1.11. Руководство за соблюдением контрольно-пропускного режима по объектам возлагается на:

302020, г. Орёл, ул. Полесская, дом 24. - начальника инженерно-технического отдела.

302030, г. Орёл, ул. Советская, дом 14. - заведующего хозяйством.

302040, г. Орёл, ул. Ломоносова, дом 3. - заведующего общежитием.

303858, Филиал №1 Орловская обл., г. Ливны, ул. Капитана Филиппова, дом 58. - заведующего хозяйством.

303030, Филиал №2 Орловская обл., г. Мценск, ул. Ленина, дом 19. - заведующего хозяйством.

1.12. Заведующий хозяйством организует перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок:

- безопасности территории вокруг здания колледжа;
- состояния запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений;
- состояния холлов, лестничных проходов;
- безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

1.13. В Положении применяются следующие основные понятия:

**пропускной режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемый объект и из охраняемого объекта;

**внутриобъектовый режим** - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемом объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности;

**контроль в целях обеспечения безопасности** - меры, с помощью которых может быть предотвращен пронос оружия, взрывчатых и иных веществ или предметов, которые могут быть использованы в целях совершения акта незаконного вмешательства в нормальное функционирование охраняемого объекта;

**работники** - работники колледжа, имеющие рабочие места в здании БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж».

## 2. Организация пропускного режима

2.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима осуществляется директором колледжа (руководителем филиала). Охрана осуществляется сторожем-вахтером (далее-охрана) согласно составленного графика дежурства.

### **2.1.2. Пропускной режим для обучающихся:**

Вход в здание колледжа учащиеся осуществляют в свободном режиме. Пропуск обучающихся в колледж на учебные занятия осуществляется в установленные дни и часы. Установлена 6-ти дневная учебная неделя, воскресенье - выходной день. Начало занятий в колледже в 08.15. Приходить в колледж следует за 20-25 минут до начала занятий в чистой, выглаженной одежде, иметь опрятный вид и аккуратную прическу. Работа дополнительного образования, различные внеурочные занятия, внеклассные мероприятия в колледже могут начинаться с 14.00 часов и заканчиваться в 17.00 часов. В случае опоздания обучающегося на уроки, без уважительной причины, обучающиеся пропускаются в колледж с разрешения дежурного или классного руководителя. Расписание звонков устанавливается приказом по колледжу на соответствующий учебный год. Обучающиеся вправе пользоваться бесплатным гардеробом. Войдя в колледж, обучающиеся снимают верхнюю одежду и надевают сменную обувь. После окончания занятий нужно получить одежду из гардероба, одеться и покинуть колледж, соблюдая правила вежливости. Учебные занятия проходят в здании колледжа; на спортивной площадке. Выход обучающихся на уроки физкультуры, труда, на экскурсии осуществляется только в сопровождении ответственного педагога. Вход в здание колледжа должен быть ограничен в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходной и нерабочие праздничные дни - закрыт постоянно. Открытие и закрытие входных дверей колледжа осуществляется:

- в учебно-административных зданиях с 7-30 до 21-00 в рабочие дни, ответственное лицо - сторож (вахтер);

- в общежитии с 6-00 до 22-00 для учащихся и с 6-00 до 23-00 для остальных проживающих, ответственное лицо - дежурный по общежитию.

Учащиеся допускаются в здания колледжа в установленное расписанием дня время по пропускам установленного образца (Приложение 1 к настоящему Положению), а также по спискам, утвержденным директором колледжа. В случае отсутствия у учащегося пропуска – учащийся допускается в здания колледжа с разрешения директора колледжа (коменданта общежития, воспитателя) или дежурного администратора. Учащиеся проходят в здание через главный вход. Запасные выходы во время пребывания учащихся закрыты изнутри и должны легко открываться. Открываются они в экстренном случае при чрезвычайных ситуациях или специальным распоряжением.

Сотрудники охраны (сторожи, вахтеры, гардеробщицы, дежурные по общежитию) осуществляют пропускной режим на основании списков учащихся, педагогов и работников, утвержденных директором колледжа (руководителя филиала);

- в учебные корпуса - на основании студенческого билета,

- в общежитие - на основании пропуска установленного образца (Приложение 1 к настоящему Положению).

Вход не проживающих в общежитии учащихся колледжа в учебные аудитории, расположенные в общежитии, для проведения занятий осуществляется на основании студенческого билета.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный обязан произвести осмотр помещений колледжа на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов. Внеурочные занятия проводятся в соответствии с планом работы. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в колледж, согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т.д. за пределами колледжа проводятся в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (лиц их заменяющих) на основании приказа директора колледжа (руководителя филиала). Организованные групповые (классные) поездки за пределы города оформляются не позже чем за 10 дней до дня отъезда в соответствии с нормативными документами. Во время каникул обучающиеся допускаются в колледж, согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором колледжа (руководителем филиала). Уходить из колледжа до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача, директора колледжа (руководителя филиала). В случае пропуска занятий обучающийся должен предъявить классному руководителю справку от врача или записку от родителей (лиц их заменяющих) о причине отсутствия на занятиях. Нахождение участников образовательного процесса на территории колледжа после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения директора колледжа (руководителя филиала) запрещается. Дисциплина в колледже поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, родителей и педагогических работников. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, директору колледжа (руководителю филиала). При приеме обучающегося в колледж отдел кадров обязан ознакомить его и его родителей (законных представителей) с настоящим Положением.

### **2.1.3. Пропускной режим для работников:**

Педагогам рекомендовано прибывать в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока, в чистой, выглаженной одежде, иметь опрятный вид и аккуратную прическу. Сотрудники проходят в здание через главный вход. Запасные выходы открываются в экстренном случае при чрезвычайных ситуациях или специальным распоряжением директора колледжа (руководителя филиала). Работники колледжа пропускаются на ее территорию без предъявления документа согласно штатному расписанию. Вход в здание колледжа работников для работы в выходные и нерабочие праздничные дни в связи с выполнением служебных обязанностей осуществляется на основании приказа директора колледжа (руководителя филиала). Директор колледжа (руководитель филиала) его заместители, инженер по охране труда, инженер по пожарной безопасности могут проходить и находиться в помещениях колледжа в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни. Сотрудники, которым по роду службы необходимо быть в колледже в нерабочее время, праздничные дни, допускаются в здание, согласно графику работы.

#### **2.1.4. Пропускной режим для родителей (законных представителей):**

Посетители проходят в здание через главный вход. Запасные выходы открываются в экстренном случае при чрезвычайных ситуациях или специальным распоряжением директора колледжа (руководителя филиала). Посетители (и/или родители (законные представители)) могут быть допущены в здание колледжа с разрешения директора колледжа (руководителя филиала), классного руководителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных в «Журнале регистрации посетителей» (Приложение 2 к настоящему Положению). Обучающиеся других образовательных учреждений, а также другие лица, занимающиеся в кружках, допускаются в колледж в соответствии с расписанием занятий и списками. Посетитель, после записи его данных в «Журнале регистрации посетителей», перемещается по территории колледжа в сопровождении дежурного или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в колледже могут находиться не более 10 посетителей (если это не родительское собрание). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Посетители, в том числе родители (законные представители) обучающихся, обязаны посещать колледж в то время, когда педагог сможет их принять без ущерба для осуществления учебно-воспитательного процесса (после уроков, или во время перемен, но только в экстренных случаях). Учителя обязаны предупредить сотрудника охраны о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний. Проход родителей на классные собрания, классные часы осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в «Журнале учета посетителей». Посетители, проходящие в здание колледжа, обязаны предъявить дежурному охраны один из следующих документов, удостоверяющих личность:

- паспорт;
- пенсионное удостоверение;
- водительское удостоверение;
- военный билет.

В случае незапланированного прихода в колледж родителей, сотрудник охраны или дежурный выясняют цель их прихода и пропускают в колледж только с разрешения директора колледжа (руководителя филиала), классного руководителя, делая записи в «Журнале регистрации посетителей». Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают в фойе колледжа. Группы лиц, посещающих колледж для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах и т.п., допускаются в здание колледжа при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора колледжа (руководителя филиала). Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие колледж по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором колледжа (руководителя филиала) или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей». В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с

допуском посетителей в здание колледжа, сотрудник охраны, действует по указанию директора колледжа (руководителя филиала).

#### **2.1.5. Пропускной режим ремонтных рабочих**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения колледжа дежурным охранником, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора колледжа (руководителя филиала), или на основании заявок и согласованных списков. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора колледжа (руководителя филиала) представителя колледжа. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении сотрудника колледжа или сотрудника охраны.

#### **2.1.6. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц**

Должностные лица, прибывшие с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации колледжа, о чем делается запись в «Журнале учета проверяющих колледж». Посетитель, после записи его данных в журнале, перемещается по территории колледжа в сопровождении директора колледжа (руководителя филиала), заместителя директора (руководителя филиала).

#### **2.1.7. Журнал регистрации посетителей**

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

#### **2.1.8. Осмотр вещей посетителей**

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание колледжа после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотиков и т.д.). При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается директор колледжа (руководитель филиала): посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади, директору колледжа (руководителю филиала) посетитель не допускается в колледж. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть колледж директор колледжа (руководитель филиала) вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

#### **2.1.9. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи**

Въезд на территорию колледжа и парковка частных автомашин запрещены, кроме транспортных средств, допущенных на основании распоряжения (приказа) директора колледжа (руководителя филиала). Движение автотранспорта по



территории колледжа разрешено со скоростью не более 5 км/час.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты питания осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем сторожа-вахтера.

При допуске на территорию колледжа автотранспортных средств работник охраны или лицо, пропускающее автотранспорт на территорию, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и Правил дорожного движения.

Открытие и закрытие входных ворот осуществляется:

- в учебно-административных зданий с 7-30 по 21-00 в рабочие дни, ответственное лицо - сторож (вахтер).

Допуск без ограничений на территорию колледжа разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией колледжа. В последующем после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Журнале регистрации автотранспортных средств» осуществляется запись о допуске автотранспорта. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации колледжа, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя, согласно, утвержденных списков, с записью в «Журнале регистрации автотранспортных средств». Парковка машин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется через ворота, с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения. Стоянка личного транспорта преподавательского и обслуживающего персонала колледжа на ее территории осуществляется только с разрешения директора колледжа (руководителя филиала) и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории колледжа запрещается. В выходные, праздничные дни допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора колледжа (руководителя филиала) с обязательным указанием времени нахождения автотранспорта на территории колледжа, цели нахождения. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от колледжа, транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник охраны информирует директора колледжа (руководителя филиала) и при необходимости, по согласованию с директором колледжа (руководителем филиала) информирует территориальный орган внутренних дел. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения внештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание колледжа.

#### **2.1.10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

Пропускной режим в здание колледжа на период чрезвычайных ситуаций ограничивается. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

### **3. Категорически запрещено:**

Выпускать учащихся из здания колледжа в учебное время без письменного разрешения директора колледжа (руководителя филиала), педагога или классного руководителя.

Осуществлять пропуск лиц в здание колледжа запрещен:

- лицам, имеющим при себе взрывчатые, биологически и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия;

- лицам, имеющим при себе оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное) и боеприпасы.

Исключение составляют должностные (уполномоченные) лица, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов в соответствии с законодательством Российской Федерации при исполнении своих должностных обязанностей;

- лицам, ведущим торговлю разного вида товаром;

- лицам в алкогольном, токсикологическом и (или) наркотическом опьянении;

- лицам, имеющим неопрятный внешний вид, представляющий угрозу санитарно эпидемиологическому состоянию объекта, а также одетым в шорты, короткие платья, юбки или пляжную одежду;

- в здании колледжа, а также в других помещениях, распивать спиртные напитки, использовать непристойные выражения и демонстрировать неприличные жесты.

### **4. Сотрудник охраны обязан:**

- знать свою должностную инструкцию;

- особенности колледжа и прилегающей к ней территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок колледжа,

- правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

- перед началом рабочего дня осуществить обход территории колледжа, проверить наличие и исправность оборудования, и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях; -наличие средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства и сразу же доложить о выявленных недостатках ответственным за соблюдение контрольно-пропускного режима.

- осуществлять пропускной режим в колледже в соответствии с настоящим

Положением;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию колледжа, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и обслуживающего персонала, имущества и оборудования колледжа и пресекать их действия в рамках своей компетенции.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

#### **4.1. Сотрудник охраны имеет право:**

- требовать от учащихся, персонала колледжа, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим колледжу.

#### **4.2. Сотруднику охраны запрещается:**

- покидать пост без разрешения директора колледжа (руководителя филиала);

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию о колледже и порядке организации ее охраны.

#### **4.3. На посту охраны должны быть следующие документы:**

- журнал учета посетителей;
- журнал приема и сдачи дежурства;
- журнал регистрации транспортных средств;
- расписание уроков;
- расписание звонков;
- график дежурства должностных лиц;
- список телефонов экстренной помощи, правоохранительных органов, аварийных служб.

В случае ситуации угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников и обучающихся, сотрудник охраны, действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы ОВД и администрацию колледжа.

### **5. Обязанности работников колледжа, по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов в здании колледжа**

Работники обязаны:

#### **5.1. Знать и соблюдать:**

- установленный пропускной и внутриобъектовый режимы;
- правила противопожарной безопасности;
- уметь пользоваться средствами пожаротушения.

#### **5.2. Осуществлять:**

- контроль за действиями посетителей, находящихся в помещении колледжа, вещами и предметами, оставленными без присмотра, немедленно сообщать об их местонахождении сотруднику охраны;

- надлежащее хранение ключей от кабинетов;

- о потере ключей немедленно докладывать директору колледжа (руководителю филиала) ответственным за соблюдение контрольно-пропускного режима.

- не оставлять кабинеты без присмотра в течение рабочего дня;

- по окончании работы закрывать окна, выключать компьютерную и оргтехнику, электроприборы, свет, закрывать на замки сейфы, шкафы, закрывать входные двери в помещения.

5.3. При проведении родительских собраний, сборов и других мероприятий, обязаны принять меры по исключению случаев бесконтрольного нахождения участников мероприятий и посетителей в здании колледжа.

5.4. Работники колледжа несут ответственность за установленный пропускной режим в здании колледжа и соблюдение настоящего Положения.

## **6. Правила соблюдения пропускного и внутриобъектового режима**

6.1. В целях соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов в колледже находиться в его учебно-административных зданиях и на территории разрешено: - учащимся в соответствии с учебным расписанием. Нахождение учащихся в учебно-административных зданиях колледжа после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем заместителя директора по воспитательной работе или классного руководителя;

- учащимся дежурного класса с 7-40;

- работникам колледжа с 7-30 до 18-30,

за исключением преподавателей, проводящих занятия по утвержденному директором (руководителем филиала) расписанию, но не позднее 22-00;

- рабочим по уборке помещений до 22-00.

Временно директором колледжа (руководителем филиала) может быть введён иной режим пребывания в колледже в связи с проведения различных мероприятий (родительских собраний, праздничных, спортивных мероприятий и т.п.).

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

6.3. По окончании работы в учебно-административных корпусах колледжа (после ухода всех работников), сторожа (вахтеры) осуществляют наружный и внутренний обходы здания (обращается особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, выключение электроприборов и света). Нарушения, выявленные при обходе, заносятся в Журнал приема-сдачи дежурств (Приложение 3 к настоящему Положению).

В ночное время и нерабочие (выходные и праздничные) дни обход проводится каждые 2-3 часа. Журнал приема-сдачи дежурств хранится на вахте

зданий колледжа, заполняется сторожами (вахтерами, дежурными по общежитию).

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

6.5. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о противопожарной безопасности в зданиях и на территории колледжа.

6.6. В зданиях и на территории колледжа запрещается:

- нарушать правила техники безопасности, пожарной безопасности;
- нарушать пропускной и внутриобъектовый режимы;
- вносить (ввозить) химические, биологические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, иные предметы и средства, наличие либо применение (использование) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;

- вносить (ввозить) боеприпасы, оружие всех видов и патроны к нему (кроме лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них обязанностей);

- приносить (проносить в здание и на территорию колледжа) с любой целью и использовать любым способом (изготавливать, сбывать, хранить) оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества,

- употреблять спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия (курить), наркотики, другие одурманивающие средства и яды;

- совершать действия (бездействие), создающие угрозу причинения вреда жизни, здоровью учащимся и работникам колледжа, или причиняющие такой вред;

- совершать действия (бездействие), оскорбляющие честь, достоинство учащихся и работников колледжа;

- совершать действия (бездействие), создающие угрозу общественной безопасности, которые могут повлечь за собой причинение имущественного ущерба колледжу и третьим лицам;

- появляться в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разжигать расовую, межконфессиональную и иную вражду;

- нарушать общественный порядок, устав колледжа;

- проводить посторонних людей без получения соответствующего разрешения;

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

- устраивать в общежитии увеселительные мероприятия без разрешения администрации колледжа;

- устанавливать без специального разрешения дополнительные электронагревательные приборы;

- играть в азартные игры;

- проводить без разрешения директора колледжа (руководителя филиала) фото-, кино- и видеосъемку в здании и на территории колледжа;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств телефонизации;
- осуществлять несанкционированную торговлю и промышленные акции;
- разрушать (ухудшать состояние) занимаемого жилого помещения, находящегося в нём имущества;
- переоборудовать, перепланировать, переустраивать, производить неотделимые улучшения занимаемого помещения и имущества;
- использовать жилое помещение и имущество не по назначению.

6.7. При приеме помещений сотрудник охраны должен проверить, чтобы были закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок.

6.8. По окончании занятий в колледже сотрудник охраны осуществляет обход и осмотр всех кабинетов, где проходили занятия. Особое внимание обращается на наличие целостности стекол на окнах, отключение электричества основным рубильником, на отсутствие течи в туалетах.

6.9. В целях организации контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа педагогов и администрации колледжа назначается дежурный учитель и дежурный администратор в соответствии с графиком.

6.10. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в опечатанном шкафу в кабинете директора колледжа (руководителя филиала). Ответственность за сохранность ключей и доступ к ним несет сотрудник охраны. Для уборки помещений дубликаты ключей персоналу выдаются сотрудником охраны под роспись в соответствующем журнале учета.

6.11. Двери запасного выхода закрываются.

6.12. Служебные помещения (рабочие кабинеты), окна и форточки после окончания рабочего дня закрываются. Персональную ответственность за соблюдение данного Положения несут работники, рабочие места которых находятся в соответствующих помещениях.

6.13. Взаимодействие колледжа по вопросам безопасности с правоохранительными органами, аварийными и экстренными службами осуществляется по телефонам, находящимся на посту охраны.

ИП Г.И. Федоров г.Орел ул. Игнатова, д.25-12; тел. 41-43-80	Техобслуживание АПС
Мониторинговая компания «Проект-труд», г.Мценск, Шишков С.В., тел. 48646-22730	Организация автоматического мониторинга сигналов удаленных систем пожарной сигнализации
ООО «Интер РАО» - Орловский энергосбыт	Энергоснабжение
ООО «Темп» г. Орел ул. Лескова, д.19 А.К. Безотосов тел. 42-00-07, 55-63-99	В/наблюдение
Филиал ФГУП "ОХРАНА" при МВД России по Орловской обл. г. Орел ул. 2-я Курская, д.34; С.В.	Обслуживание КТС

Воробей тел. 54-28-40, 54-13-61	
ООО «Орелрегионгаз»	Газоснабжение
ООО «Орелтеплогаз»	Теплоснабжение
ОАО «Орелоблгаз» ул. 7-е Ноября, д. 19-а, Удалова Л. В. тел. 43-25-39	Техобслуживание
ОВО по г. Орлу-ФФГКУ УВО УМВД России по орловской обл. ул. М. Горького, д.47(з); О.А. Абрамов тел. 43-25-16, 43-27-23	Экстренный вызов(КТС) наряда полиции

№ Наименование организаций	Номера телефонов
Время работы	
1. УФСБ круглосуточно	43-23-90
2. УМВД круглосуточно	02, 43-32-32
3. ГУ МЧС круглосуточно	112, 42-98-60, 76-02-18
4. ОП №1 по Железнодорожному району дежурная часть: круглосуточно	8 (4862) 55-21-34
ОП №2 по Советскому району дежурная часть круглосуточно	8 (4862) 43-36-22
5. ЕДДС круглосуточно	43-22-12

6.14. Работники, находящиеся в здании колледжа, при обнаружении возгорания (пожара) должны незамедлительно сообщить об этом в пожарную охрану, поставить в известность администрацию колледжа.

## **7. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей**

7.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений колледжа при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором колледжа (руководителем филиала) совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране труда, пожарной и электробезопасности.

7.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях колледжа, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении 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. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание колледжа.

## **8. Ответственность**

8.1. При нарушении требований настоящего положения «о пропускном и внутриобъектовом режиме» в БПОУ ОО «Орловский базовый медицинский колледж» (нарушитель) может быть привлечён к дисциплинарной, уголовной ответственности, отчисления из колледжа (выселения из общежития).

## **9. Нормативные документы**

9.1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

9.2. Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

9.3. Устав БПОУ «Орловский базовый медицинский колледж»;

9.4. Правила внутреннего трудового распорядка БПОУ «Орловский базовый медицинский колледж»;

9.5. Положение об общежитии БПОУ «Орловский базовый медицинский колледж».

## **10. Заключительные положения**

10.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом ОБМК, регламентирует деятельность колледжа по вопросам обеспечения комплексной безопасности обучающихся, работников и посетителей в зданиях и на закреплённых территориях.

10.2 Положение обязательно к применению для: руководителя филиала, заместителя директора по воспитательной работе, начальника инженерно-технического отдела, заведующего общежитием, заведующего хозяйством, классных руководителей, технического и иного вспомогательного персонала колледжа (вахтёры, сторожа, водители, гардеробщицы, дежурные по общежитию), работников и обучающихся колледжа (родителей, законных представителей, сопровождающих несовершеннолетних), лиц, вселяющихся и проживающих в общежитии, посетителей колледжа, водителей транспортных средств, въезжающих на территорию колледжа в части, их касающейся.

10.3. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором колледжа и действует до издания нового Положения, вводится в действие приказом директора колледжа. Положение согласовывается Студенческим советом общежития, Студенческим советом колледжа, Советом колледжа и одобряется Общим собранием работников и представителей обучающихся колледжа (конференцией).

10.4. Ответственность за надлежащее исполнение требований настоящего Положения несут руководители структурных подразделений.

10.5. Положение изготовлено в одном экземпляре, храниться в приёмной Колледжа.



к «Положению о пропускном и внутриобъектовом режиме  
БПОУ «Орловский базовый медицинский колледж»

*Форма*

**Журнал  
учета посетителей колледжа**

п/п	дата	время посещения	ФИО посетителя	Документ подтверждающий личность	Цель посещения

