

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ККБМК

от « 21 » 08.2020 № 144-17

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ

в государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении «Краснодарский краевой базовый медицинский колледж»
министерства здравоохранения Краснодарского края

СОГЛАСОВАНО

решением Управляющего совета

ККБМК от « 21 » 08.2020 № 1

г. Краснодар

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах: Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральном законе от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлении Правительства РФ от 13.01.2017 № 8 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства здравоохранения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» и профессиональном стандарте № 683 «Работник по обеспечению охраны образовательных организаций» (утвержденном Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 декабря 2015 г. №1010н), по вопросам обеспечения комплексной безопасности ККБМК, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников, посетителей на его территорию и в здания.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ККБМК.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ККБМК, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по безопасности и начальника отдела по безопасности, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в ККБМК. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора и сотрудников ККБМК назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей структурных подразделений и сотрудников ККБМК, и доводится до них под роспись, а на обучающихся распространяются в части их касающейся.

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в здания ККБМК (либо ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами

пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора, заместителя директора по безопасности или начальника отдела по безопасности, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9. Все работы по капитальному и текущему ремонту зданий и помещений ККБМК согласовываются с заместителем директора по безопасности, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) В ЗДАНИЯ И НА ТЕРРИТОРИЮ ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

2.1. Проход в здание ККБМК и выход из него осуществляется только через стационарный пост охраны (центральный вход) с ул. Таманская, через систему контроля управления доступом (СКУД) путем сканирования биометрических данных через терминал (распознавание лица и бесконтактное измерение температуры тела, фотография и др).

Для прохода через СКУД сотрудники и обучающиеся оформляют письменное согласие на обработку их персональных и биометрических данных (отпечаток пальца, фотография и др.), загружаемых в СКУД, дающее право прохода в часы согласно условий трудового договора и правилам внутреннего распорядка. При увольнении работника, при окончании обучения обучающихся их персональные и биометрические данные уничтожаются в установленном порядке.

2.2 Стационарный пост охраны работает в рабочие дни с 7.30 до 21.00. В субботу с 8.00 до 17.00 для работников и обучающихся.

Массовый пропуск обучающихся в здание ККБМК осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий обучающиеся допускаются в здание и выходят с разрешения дежурного администратора либо заведующего отделением.

2.3. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию ККБМК: директор, заместитель директора по безопасности, начальник отдела по безопасности, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по ККБМК.

Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ККБМК в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на

основании служебной записки, заверенной директором или его заместителем по безопасности.

2.4. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий заведующие отделениями (кураторы учебных групп) передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся могут быть допущены в ККБМК при предъявлении студенческого билета их ребенка, являющегося обучающимся, и документа, удостоверяющего личность.

2.5. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания ККБМК, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора, заместителя директора по безопасности, начальника отдела по безопасности, либо дежурного администратора.

2.6. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в ККБМК в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором или заместителем директора по безопасности.

2.7. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие ККБМК по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или заместителем директора по безопасности.

2.8. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в ККБМК не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.9. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию ККБМК могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.10. Посетители из числа жителей города, заинтересованных организаций и учреждений города Краснодара, по согласованию с администрацией ККБМК, пропускаются на спортивную площадку ККБМК для занятий спортом и физкультурой в соответствии с утвержденными

Правилами использования спортивной площадки ККБМК для занятий спортом и физкультурой во внеурочное время, через центральные ворота при входе на территорию ККБМК с ул. Таманской, в строго установленное время.

Сотрудники центрального поста охраны обеспечивают пропускной и внутриобъектовый режимы, а также соблюдение посетителями установленных правил посещения спортивной площадки ККБМК.

2.11. Должностные лица органов государственной власти допускаются в ККБМК на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании ККБМК разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов и отдельных списков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ККБМК и на его территории.

3.3. В помещениях и на территории ККБМК запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня;

- нарушать правила противопожарной безопасности;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;

- выгуливать собак и других опасных животных. При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

3.4. Все помещения ККБМК закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери, а двери специальных кабинетов, согласно утвержденного директором списка, опечатывать.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от специальных помещений, согласно

утвержденного директором списка, хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

4. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию ККБМК осуществляется через пост охраны на воротах со стороны ул. Кавказская, с разрешения директора, заместителя директора по безопасности или начальника отдела по безопасности.

Принадлежащий ККБМК автотранспорт пропускается по имеющимся на посту охраны списку номеров машин и путевым листам. Личный автотранспорт сотрудников ККБМК пропускается на территорию по пропускам установленного образца.

Оформление и выдачу пропусков на личный автотранспорт работников осуществляет начальник отдела по безопасности, по заявлению работника.

Во исполнение п.5 приказа министерства здравоохранения Краснодарского края от 11.07.2017 № 3110 «О допуске автомобильного транспорта, закрепленного за министерством здравоохранения Краснодарского края, в медицинские организации, находящиеся на территории Краснодарского края» допуск на территорию ККБМК автотранспорта министерства здравоохранения Краснодарского края осуществляется беспрепятственно по пропускам установленного образца согласно утвержденного списка, который хранится на посту охраны у въездных ворот.

При возникновении ЧС автотранспорт с опознавательными знаками силовых структур (МВД, ФСБ, Росгвардии, МЧС, СК), пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию ККБМК беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию ККБМК имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.3. Движение автотранспорта по территории ККБМК разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. При допуске на территорию ККБМК автотранспортных средств охранник ККБМК предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории.

4.5. Парковка личного автотранспорта на территории ККБМК осуществляется на имеющей специальную разметку площадке за фасадом

центрального здания по ул. Таманская. Запрещается парковать личный автотранспорт в неустановленных местах.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники руководствуются указаниями директора ККБМК, заместителя директора по безопасности или начальника отдела по безопасности.

В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания ККБМК на основании служебной записки, заверенной заместителем директора по безопасности или начальником отдела по безопасности.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником, исключающего пронос запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает начальника отдела безопасности, либо дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

Начальник отдела по безопасности



С.В. Громов