

**Областное государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Усольский медицинский техникум»**

**ПРИКАЗ**

по основной деятельности

«31» 05 2021 г.

№ 105

**Об утверждении Положения  
о пропускном и внутриобъектовом режиме  
в Областном государственном бюджетном  
профессиональном образовательном  
учреждении «Усольский медицинский техникум»**

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», В целях своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите обучающихся и работников в период их нахождения на территории и в здании техникума, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей,

**ПРИКАЗЫВАЮ**

1. Утвердить Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в Областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Усольский медицинский техникум» (далее по тексту – Положение).
2. Ввести в действие Положение с 01.09.2021г.
3. Системному администратору Головки Юрию Александровичу разместить Положение на сайте Техникума.
4. Специалисту по кадрам Разумковой В.В. ознакомить работников ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум» с Положением.
4. Ответственному за антитеррористическую безопасность Васину Игорю Геннадьевичу совместно с классными руководителями ознакомить участников образовательных отношений с Положением.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



О.А. Попова



Министерство здравоохранения Иркутской области  
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Усольский медицинский техникум»

Согласовано  
Генеральный директор  
Охранной организации

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г.

М.п.

Утверждаю  
Директор ОГБПОУ «Усольский  
медицинский техникум»



\_\_\_\_\_ О.А. Попова

Приказ от 31.05.2021г. № 105

**ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режиме в  
Областном государственном бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении  
«Усольский медицинский техникум»**

## 1. Общие положения

- 1.1 Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее - Положение) в Областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Усольский медицинский техникум» (далее - техникум, ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум») устанавливает порядок допуска обучающихся, работников ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум», посетителей на его территорию и в здания техникума и разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций:
- Конституции Российской Федерации;
  - Федеральном Законе от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Постановлении Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. N 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)";
  - Национальном стандарте РФ «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» ГОСТ Р 58485-2019, утвержденного Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии № 492-ст от 9 августа 2019 года;
  - иных законодательных актах РФ в области обеспечения безопасности на объектах образовательных организаций.
- 1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, работников и посетителей (третьих лиц, посещающих техникум, в том числе, работников подрядных организаций и арендаторов) на территорию и в здания техникума, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум» (Регламент пропускной системы и применения системы контроля управления доступом в ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум» - Приложение 1 к настоящему Положению).
- 1.3 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях техникума, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
- 1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагаются на лица, на которые в соответствии с приказом директора техникума возложена ответственность за обеспечение безопасности, а его непосредственное выполнение - на работников охранного предприятия (далее - работники ЧОП), осуществляющего охранные функции на объектах ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум», расположенных по адресу:
- г. Усолье-Сибирское, ул. Сеченова, д. 20.
- 1.5 Стационарные посты охраны (рабочие места работника охраны) оборудуются около главного входа в здания техникума и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков,

- индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.
- 1.6 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения директора техникума.
- 1.7 Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.
- 1.8 Списки работников подрядных организаций при проведении строительных работ на территории и в зданиях ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум» согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора техникума возложена ответственность за обеспечение безопасности.
- 1.9 Требования работников охранной организации, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися техникума, посетителями. В случае совершения административного правонарушения либо преступления осуществляется задержание нарушителя для немедленной передачи его представителям органов внутренних дел.
- 1.10 В рамках организации пропускного и внутриобъектового режима в техникум оформляется следующая документация:
- Журнал выдачи индивидуальных цифровых ключей ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум» (Приложение №1 к Регламенту пропускной системы применения СКУД в ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум»);
  - Журнал выдачи временных и разовых пропусков ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум» (Приложение №2 к Регламенту пропускной системы в ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум»);
  - Журнал прихода/ухода работников на работу ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум» (Приложение №3 к настоящему Положению);
  - Журнал учёта, служебных поездок работников (местных командировок) ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум» (Приложение № 4 к настоящему Положению);
  - Книга регистрации посетителей (Приложение № 5 к настоящему Положению)
  - Журнал осмотра и закрытия служебных помещений (Приложение № 6 к настоящему Положению);
- 1.11.1 Журнал выдачи индивидуальных цифровых ключей ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум» работникам и обучающимся хранится в кабинете заведующим хозяйством техникума.
- 1.11.2 Иная документация, перечисленная в п. 1.11 Положения, размещается и хранится на стационарном посту охраны.
- 1.11.3 Контроль за своевременным и надлежащим оформлением документации (п. 1.11) осуществляют ответственный за антитеррористическую безопасность.

## 2. Пропускной режим

- 2.1 Проход на территорию и в здания техникума и выход осуществляются через стационарный пост охраны с применением системы цифровых карт.
- 2.2 Проход **работников ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум»** в здания техникума осуществляется на основании:

- индивидуального цифрового ключа (при наличии системы контроля и управления доступом, далее - СКУД);
  - временного пропуска (при трудоустройстве, до получения электронного пропуска);
  - документа, удостоверяющего личность, согласно спискам работников.
- 2.2.1 Все работники при входе/выходе, независимо от наличия в здании СКУД, регистрируются в Журнале прихода/ухода работников.
- 2.2.2 Работники техникума, направляющиеся по служебной необходимости в иные организации, записываются по месту работы в Журнале учёта служебных поездок работников (местных командировок). При возвращении на место работы работнику необходимо указать время в Журнале учёта служебных поездок работников (местных командировок).
- 2.3 В **нерабочее время, выходные и нерабочие праздничные дни** беспрепятственно допускаются на территорию и в здания техникума:
- директор;
  - заместители директора / ответственный за антитеррористическую безопасность;
  - лица, на которые в соответствии с приказом директора техникума возложена ответственность за обеспечение безопасности.
- 2.4 Иные работники в нерабочее время, выходные и нерабочие праздничные дни допускаются на территорию и в здания техникума в соответствии с приказами директора техникума «О привлечении к работе в выходной день» и распоряжениями «О нахождении на территории и в зданиях ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум»» в нерабочее время».
- 2.5 **Обучающиеся** допускаются в здание ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум» в установленном режимом работы техникума и расписанием занятий время.
- 2.6 Проход **студентов** (обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования) в здание Техникума осуществляется на основании:
- Индивидуального цифрового ключа (при наличии СКУД);
  - студенческого билета;
  - документа, удостоверяющего личность, согласно спискам групп.
- 2.7 Проход **слушателей** (обучающихся, осваивающих дополнительные профессиональные программы, основные программы профессионального обучения, дополнительные общеобразовательные программы) в здания колледжа осуществляется на основании:
- временного пропуска;
  - документа, удостоверяющего личность, согласно спискам групп.
- 2.8 **Посетители**, не связанные с образовательным процессом, посещающие техникум по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, в иных целях, пропускаются в здание техникума **при наличии документа, удостоверяющего личность**, с обязательной фиксацией времени прихода и ухода в Книге регистрации посетителей на основании:
- 2.8.1 **Работники подрядных организаций:**
- согласованного списка работников, представленного подрядной организацией или арендаторами (Форма служебной записки «О допуске на объекты ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум»» - Приложение № 5);
  - временного пропуска.
- 2.8.2 **Родители (законные представители обучающихся)** при проведении родительских собраний или праздничных мероприятий:

- согласованного списка, представленного заместителем директора (по направлению воспитательной работы) / заведующим структурным подразделением.
- 2.8.3 **Разовое посещение** ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум», в том числе родителями (законными представителями обучающихся), осуществляется на основании:
- согласованного списка, сформированного по предварительной записи в часы и время приёма должностными лицами ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум» через форму на сайте техникума <https://usoliemed.ru>;
  - разового пропуска.
- 2.8.4 В период работы приемной комиссии допуск **поступающих, родителей (законных представителей) несовершеннолетних поступающих** осуществляется при наличии документа, удостоверяющего личность на основании:
- документа, удостоверяющего личность.
- 2.9 Списочный состав посетителей формируется ответственными лицами, заблаговременно (не позднее 16.00 рабочего дня, предшествующего дате допуска в техникум). Согласованные списки передаются на пост охраны. Правом согласования списка посетителей на территорию и в здания техникума обладают:
- директор;
  - заместители директора;
  - лица, на которые в соответствии с приказом директора техникума возложена ответственность за обеспечение безопасности.
- 2.10 **Должностные лица органов государственной власти** допускаются в ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум» на основании служебных документов и (или) удостоверений личности при наличии письменного предписания (запроса) на осуществление проверки (проведение обоснованных мероприятий), при этом работник охранной организации незамедлительно информирует об этом директора/заместителя директора или лицо, на которое в соответствии с приказом директора техникума возложена ответственность за обеспечение безопасности. В иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.
- 2.11 **Представители средств массовой информации** допускаются в ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум» (для съемок, записи интервью, подготовки публикаций и т.п.) при наличии разрешения директора техникума.
- 2.12 Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в техникум НЕ ДОПУСКАЮТСЯ. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.
- 2.13 В случае передачи своих документов другим лицам, либо в случае использования чужих документов, предоставляющих право прохода на объекты Техникума, работник либо обучающийся может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с локальными актами Техникума.

### 3. Внутриобъектовый режим

- 3.1 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения устойчивого функционирования техникума, безопасности жизни и здоровья работников, обучающихся и посетителей, сохранности имущества и материальных ценностей от противоправных

действий.

- 3.2 Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности техникума и включает в себя:
- поддержание порядка и режимов безопасности на территории техникума;
  - закрепление за отдельными работниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
  - назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность всех помещений;
  - определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
  - определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, систем видеонаблюдения, СКУД и т.п.);
  - организацию действий персонала техникума и посетителей в кризисных ситуациях;
  - порядок проведения ремонтно-строительных, погрузочно-разгрузочных и иных работ на территории и в здании техникума.
- 3.3 Положения внутриобъектового режима обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися на территории и в здании техникума.
- 3.4 **Работники техникума обязаны** соблюдать правила внутриобъектового режима, определяемые локальными нормативными актами техникума, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность по требованию работников ЧОП;
- 3.5 **Обучающиеся техникума обязаны** соблюдать правила внутриобъектового режима, определяемые локальными нормативными актами техникума, в том числе соблюдать требования пропускного режима, предъявлять документы, удостоверяющие личность по требованию работников охранной организации.
- 3.6 В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании Техникума разрешено лицам на основании приказов/распоряжений, списков или пропусков.
- 3.7 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности на территории и в здании Техникума.
- 3.8 На территории и в здании ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум» запрещено:
- нарушать установленные правила внутреннего распорядка Техникума;
  - 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 потреблять никотинсодержащую продукцию, использовать кальяны;



- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право допуска на территорию и в здание техникума;
- вносить и хранить на территории и в здании техникума запрещенные предметы, вещества и устройства согласно утвержденного перечня (Перечень запрещенных к проносу (ввозу) на территорию объектов ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум» предметов, веществ и устройств - Приложение № 6 к настоящему Положению), алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из здания техникума имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- шуметь, создавать иные помехи нормальному ходу образовательного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;
- осуществлять фото- и видеосъемку, аудиозапись с нарушением норм действующего российского законодательства в части неразглашения персональных данных и охраны изображения гражданина РФ (Конституцией РФ (ч. 1, ст.24); Гражданским кодексом РФ (статья 152.1 «Охрана изображения гражданина»); Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (ст.3,5,6, 9) и др.)

3.9. Организация внутриобъектового режима осуществляется должностным лицом, на которое в соответствии с приказом директора Техникума возложена ответственность за безопасность. Данное лицо обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование объектов Техникума техническими средствами охраны, поддержание в исправности и их своевременное техническое обслуживание;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- проведение инструктажей обучающихся, работников техникума, подрядных организаций и арендаторов по правилам пропускного и внутриобъектового режима в техникуме;
- осуществление контроля за соблюдением работниками и обучающимися Техникума, работниками подрядных организаций и арендаторов требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение, правил внутреннего распорядка техникума, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;
- инициирование привлечения к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

3.10 На стационарном посту охраны (рабочем месте работника охранной организации) хранятся:

- ключи от всех помещений;
- ключи от отдельных помещений (в опечатанных тубусах);
- запасные ключи от всех помещений здания (в опечатываемом ящике для ключей).

3.11 Помещения общего пользования (учебные аудитории, административные кабинеты, лаборатории и т.п.) открывают работники, за которыми закреплены эти помещения, либо

преподаватели, проводящие занятия согласно расписанию с отметкой в журнале приема-сдачи ключей. Работник по окончании рабочего дня обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи на пост охраны, с отметкой в журнале приема-сдачи ключей.

- 3.12 Время сдачи и приема специальных помещений под охрану регистрируется в Журнале осмотра и закрытия служебных помещений (Приложение № 7 к настоящему Положению). Работник, сдавший помещение под охрану, несет персональную ответственность за состояние помещения, оборудования и материальных ценностей, находящихся в нем.
- 3.13 При возникновении в помещениях Техникума в нерабочее время, выходные и нерабочие праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты по решению работника охранной организации для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц категорически запрещается. В случае необходимости и отсутствия риска для жизни людей допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.
- 3.14 Помещение может быть вскрыто по решению работника охранной организации для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.
- 3.15 В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения противоправных действий, работниками охранной организации принимаются все возможные меры по задержанию нарушителя и обеспечению сохранности следов правонарушения до прибытия на место происшествия работников правоохранительных органов.
- 3.16 Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на объектах Техникума может осуществляться с использованием системы видеонаблюдения, являющейся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности.
- 3.19 В Техникуме установлен следующий порядок доступа к видеоматериалам, их передачи и использования:
- 3.19.1 Информация, записываемая системой видеонаблюдения, является конфиденциальной, не подлежит перезаписи с жестких дисков специализированных видеосерверов, редактированию и передаче третьим лицам.
- 3.19.2 Вся записываемая видеoinформация может быть использована только в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.
- 3.19.3 Допуск к просмотру видеоматериалов, хранящихся на жёстких дисках специализированных видеосерверов и видеорегистраторов, имеют директор Техникума, его заместители, заведующие структурными подразделениями, лицо, на которое в соответствии с приказом директора Техникума возложена ответственность за обеспечение безопасности.
- 3.19.4 Просмотр необходимых видеоматериалов может осуществляться иными лицами только по указанию директора Техникума.  
К просмотру могут привлекаться работники, обучающиеся техникума (в части их касающейся), работники охранной организации, имеющие отношение к событиям, зафиксированным системой видеонаблюдения. Для защиты публичных интересов (т.е.

выявления факта совершения правонарушения) в просмотре могут участвовать лица, изображенные на записи, либо их родители (законные представители) и сотрудники правоохранительных органов.

- 3.19.5 Передача видеоматериалов третьей стороне допускается только в исключительных случаях (по мотивированному запросу следственных или судебных органов, а также по письменному мотивированному запросу граждан, изображенных на записи). Вопрос о передаче материалов решает директор Техникума. Передача видеоматериалов осуществляется директором Техникума.
- 3.20 При обнаружении бесхозных предметов (сумок, предметов одежды, пакетов и других подозрительных предметов) лицо, их обнаружившее, немедленно сообщает об этом работнику охранной организации, который в дальнейшем действует согласно инструкции работникам охранной организации при угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов.
- 3.21 В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, работник охранной организации немедленно сообщает о происшествии ответственному за антитеррористическую безопасность и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.
- 3.22 В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска, студенческие билеты и т.д.) составляется АКТ изъятия в присутствии свидетелей. Изъятые передаются ответственному за антитеррористическую безопасность для доклада директору Техникума и использования при проведении служебной проверки.
- 3.23 Лицо, совершившее административное правонарушение (уголовное преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается работниками охранной организации на месте правонарушения (преступления) для немедленной передачи в органы внутренних дел, о чем немедленно уведомляется ответственный за антитеррористическую безопасность и директор Техникума.
- 3.24 По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима работником охранной организации составляется служебная записка на имя директора Техникума в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы) и должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей.

#### **4. Порядок вноса (выноса) ввоза (вывоза) грузов и других материальных ценностей на территорию (с территории) ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум»**

- 4.1 Внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей осуществляется по материальному пропуску (Приложение № 8 к настоящему Положению). Материальные пропуска для выноса (вывоза) материальных ценностей оформляются материально ответственными лицами, подписываются должностным лицом, которым предоставлено право подписи материального пропуска и согласовываются заведующим хозяйством техникума. Работник обязан проверять вносимые (выносимые)/ввозимые (вывозимые) материальные ценности и их соответствие материальному пропуску.
- 4.2 Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание техникума после

проведения работником охранной организации их осмотра, исключаящего пронос запрещенных предметов в здание техникума.

- 4.3 В целях недопущения проноса запрещенных предметов или веществ, вещи и предметы, своим внешним видом, вызвавшие подозрение у работника охраны (а также при срабатывании стационарного металлодетектора) обязаны быть досмотрены с согласия и в присутствии владельца. В случае отказа пройти досмотр личного имущества, доступ в техникум владельцу вышеперечисленных вещей и предметов запрещён.
- 4.4 Работники отдела инженерно-технического обеспечения, осуществляющие обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право на внос (вынос) ввоз(вывоз) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.
- 4.5 Ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

#### **5. Заключительные положения**

- 5.1 Положение вступает в силу с даты утверждения его директором Техникума.
- 5.2 Все приложения к настоящему положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.
- 5.3 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на работников техникума и доводятся до них под подпись, а на работников охранной организации, обучающихся и посетителей Техникума распространяются в части, их касающейся.

*Приложение № 1  
к Положению о пропускном и  
внутриобъектовом режиме в  
ОГБПОУ «Усольский  
медицинский техникум»*

**Регламент  
пропускной системы и применения системы контроля управления доступом в  
ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум»**

**1. Общие положения**

- 1.1 Регламент пропускной системы и применения системы контроля управления доступом в ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум» (далее - Регламент) разработан в целях обеспечения комплексной безопасности Техникума и устанавливает виды пропусков, дающих работникам, обучающимся и посетителям право доступа на территорию и в ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум», а также порядок их выдачи, пользования, срок действия.
- 1.2 Выполнение требований Регламента обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в техникуме, обучающихся, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории и в здании техникума.
- 1.3 Работники и обучающиеся техникума обязаны ознакомиться с Регламентом перед получением пропуска на руки. Запись об ознакомлении с Регламентом делается в соответствующем Журнале учета выдачи пропусков (Приложение 1, 3 к настоящему Регламенту)

**2. Виды пропусков, действующих на объектах ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум»**

Вид пропуска	Степень защиты пропуска	Срок действия	Кому выдается
Электронный (цифровой ключ)	- электронная система доступа в учреждение	на период обучения	обучающимся (студентам)
		на период работы	работникам ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум»
Временный (бумажный)	- порядковый номер; - ежегодная замена цвета бумаги; - подпись директора техникума; - печать техникума	от 14 дней до 1 года	- работникам, принятым на работу в ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум» (на период оформления); работникам подрядных организаций, выполняющим обязательства по заключенным с ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум» договорам; арендаторам;

			-обучающимся (слушателям)
Разовый бумажный	- белый цвет; - индивидуальный порядковый номер; - подпись директора техникума; - печать техникума	на время посещения в течение одного рабочего дня	посетителям при однократном допуске на объекты ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум»

### 3. Оформление индивидуальных цифровых ключей

- 3.1 При наличии в здании техникума системы контроля и управления доступом (далее - СКУД) проход и выход работников и обучающихся осуществляется с применением индивидуальных цифровых ключей (далее - ИЦК).
- 3.2 Первичная выдача, выдача дубликатов, утерянных или поврежденных ИЦК осуществляется заведующим хозяйством техникума.
- 3.3 ИЦК выдаются работникам ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум» на период работы, обучающимся (студентам) на период обучения.
- 3.4 **Работнику** до выхода приказа о приеме на работу оформляется временный пропуск (п. 4 Регламента). После выхода приказа о приеме на работу работник получает ИЦК.
- 3.5 **Студенту** для оформления ИЦК необходимо при себе иметь студенческий билет, а также документ, удостоверяющий личность.
- 3.6 Для оформления ИЦК студентам, зачисленным на обучение на 1 курс в ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум», ответственный секретарь приемной комиссии направляет заведующей хозяйством приказ о зачислении поступающих.
- 3.7 Выдача ЭП осуществляется:
- работникам – заведующей хозяйством;
  - обучающимся - заведующей хозяйством.
- 3.8 За получение ИЦК пользователь расписывается в Журнале учета выдачи ИЦК (Форма журнала - Приложение 1 к настоящему Регламенту).
- 3.9 Для назначения в последующие периоды групп доступа на объекты ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум» по мере необходимости отдел кадрового и документационного обеспечения оперативно направляет в заведующему хозяйством списки отчисленных, восстановленных, переведенных студентов с указанием группы, курса, фамилии, имени, отчества (полностью), а также сведения о принятых и уволенных работниках.
- 3.10 ИЦК является собственностью ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум». Пользователь обязан бережно и аккуратно хранить ИЦК. При поломке, утере, повреждении ИЦК пользователю на основании его личного заявления (Форма заявления – Приложение 2 к настоящему Регламенту) выдается дубликат, о чем вносится соответствующая запись в Журнал учета выдачи ИЦК».
- 3.11 В случае несрабатывания ИЦК при проходе на объект ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум» работник охранной организации обязан изъять неработающий ИЦК и передать заведующей хозяйством для определения причины несрабатывания ИЦК.
- 3.12 Работник, уволившийся из ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум» обязан вернуть ИЦК. При отчислении студента, либо по окончании обучения в техникуме ИЦК в обязательном порядке подлежит возврату.

#### 4. Оформление и выдача временных пропусков

- 4.1 Временный пропуск (далее - ВП) - цветная бумажная карта, с порядковым номером, указанием фамилии и инициалов, периода возможного нахождения на объектах ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум», подпись директора Техникума, печать «Для пропусков». Действует на всех объектах ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум», при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Цвет ВП подлежит ежегодной замене. Срок действия - от 14 дней до 1 календарного года с даты выдачи. По завершении срока действия, указанного в пропуске, ВП считается недействительным.

Форма пропуска:

<b>ПРОПУСК № _____</b>	
<b>Ф.И.О. _____</b>	
<i>Вход разрешен при наличии удостоверения личности</i>	
<b>М.П.</b>	<b>Действителен с _____ по _____ 202 г.</b>
<b>Директор _____</b>	
<i>Пропуск подлежит возврату по месту получения</i>	

- 4.2 Заместитель директора (по направлению безопасности) ежегодно в срок до 01 декабря текущего года оформляет Журнал выдачи временных и разовых пропусков ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум» (Приложение 3 к настоящему Регламенту), организует работу по подготовке бланков ВП к выдаче, осуществляет пересчет, нумерацию, ставит личную подпись и печать на каждом пропуске.
- 4.3 Порядок выдачи ВП:
- 4.3.1 Для оформления ВП руководители отделов / структурных подразделений заблаговременно (не позднее 16.00 рабочего дня, предшествующего дате выдачи пропуска) представляют ответственному за антитеррористическую безопасность служебные записки с указанием списка лиц, которым необходима выдача ВП.
- 4.3.2 Ответственному за антитеррористическую безопасность оформляет ВП и передает на пост охраны для выдачи. Выдача оформленных ВП осуществляется работником охранной организации.
- 4.3.3 Выдача ВП фиксируется работником охранной организации в Журнале выдачи временных и разовых пропусков.
- 4.4 В случае утери, порчи ВП пользователь обращается по месту получения предыдущего пропуска. На основании заявления об утере или порче (Приложение №2) выдается новый ВП, о чем вносится соответствующая запись в Журнал выдачи временных и разовых пропусков ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум».

#### 5. Оформление разовых пропусков

- 5.1 Однократный допуск посетителя на объекты ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум» может осуществляться на основании бумажного разового пропуска (далее по тексту - РП).
- 5.2 РП - карта белого цвета, в которой указаны: порядковый номер, наименование объекта

ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум», на территории которого пропуск действует, ФИО посетителя, дата и время пребывания. РП выдается посетителям на период пребывания на объекте техникума не более 8 часов в течение одного рабочего дня.

- 5.3 Выдача РП посетителям ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум» осуществляется в порядке, аналогичном установленному для выдачи ВП п. 4.3 настоящего Регламента.

<p>Корешок № ____</p> <p>Разового пропуска</p> <p>« ____ » _____ 20 ____</p> <p>Время с _____ по _____</p> <p>Подпись директора _____</p>	<p>Разовый пропуск № ____</p> <p>« ____ » _____ 20 ____</p> <p>Ф.И.О. _____</p> <p>Вид документа _____</p> <hr/> <p>Время пребывания в ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум» с _____ до _____</p> <p>К кому _____</p> <p>Кабинет _____</p> <p>М.П. _____ Подпись директора _____</p> <hr/> <p>Пропуск с отметкой об убытии действителен в течении 15 минут. Подлежит возврату</p>
---	---

- 5.4 По завершении визита посетителя работник ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум», принимавший посетителя, ставит в нем личную подпись, отметку об окончании времени пребывания.

- 5.5 При выходе с объекта посетитель сдает разовый бумажный пропуск на пост охраны.

#### 6. Прекращение действия пропуска

- 6.1 Пропуск изымается работниками охранной организации и передается заведующей хозяйством для выяснения обстоятельств в случае:
- установления факта передачи пропуска другому лицу;
  - оформления бланка с ошибками;
  - выдачи пропуска с незаполненными полями;
  - в случае нарушения пропускного режима.
- 6.2 В случае нарушения посетителем пропускного режима работник охранной организации составляет акт, ставит в известность об инциденте директора техникума.



**Приложение 1**  
к Регламенту о  
пропускной системе и  
применения СКУД в  
ОГБПОУ «Усольский  
медицинский техникум»

**Форма\***

**Журнал выдачи индивидуальных цифровых ключей ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум»\***

№п/п	ФИО пользователя	Дата получения	Подпись пользователя об ознакомлении с Регламентом	Подпись пользователя о получении ключа	ФИО работника, выдавшего ключ	Подпись пользователя

^Журнал оформляется в общеустановленном в ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум» порядке: титульный лист с указанием дат начала и окончания ведения журнала, все страницы нумеруются, журнал прошивается, на последнем листе делается запись о количестве прошитых листов и указывается ответственное за ведение журнала лицо.

\*\*номера электронных пропусков заполняет работник устойчивого функционирования и обеспечения безопасности

**Приложение 2**

к Регламенту о  
пропускной системе и применения  
СКУД в ОГБПОУ «Усольский  
медицинский техникум»

Директору ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум»

О.А. Поповой

от \_\_\_\_\_  
*фио работника, студента*

\_\_\_\_\_  
*должность, курс обучения, № группы*

\_\_\_\_\_  
*телефон*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи с \_\_\_\_\_ пропуска  
*Указать причину (утеря, поломка, др.)* *указать вид пропуска*

прошу выдать дубликат.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*Личная подпись*

**Форма\***

**Журнал выдачи временных и разовых пропусков ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум»\***

№ п/п	Вид пропуска (РП/ВП)	Рег. номер	Дата получения	Срок действия	ФИО пользователя	Подпись пользователя о получении пропуска	ФИО работника ЧОП, выдавшего пропуск	Подпись работника ЧОП	Примечание

\* Журнал оформляется в общеустановленном в ГБПОУ ДЗМ «МК № 1» порядке: титульный лист с указанием дат начала и окончания ведения журнала, все страницы нумеруются, журнал прошивается, на последнем листе делается запись о количестве прошитых листов и указывается ответственное за ведение журнала лицо.



*Приложение № 3  
к Положению о пропускном и  
внутриобъектовом режиме в  
ОГБПОУ «Усольский медицинский  
техникум»*

**Журнал учёта, служебных поездок работников (местных командировок)  
ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум»**

№ п/п	Дата	ФИО работника	Цель поездки, организация, адрес	Время убытия/прибытия	Подпись работника

*Приложение № 6  
к Положению о пропускном и  
внутриобъектовом режиме в ОГБПОУ  
«Усольский медицинский техникум»*

### **Перечень1**

#### **запрещенных к проносу (ввозу) на территорию объектов ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум» предметов, веществ и устройств**

1. Любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств).
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов.
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты.
4. Пиротехнические изделия (фейерверки, бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.).
5. Электрошоковые устройства.
6. Газовые баллончики аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия.
7. Колющие и режущие предметы.
8. Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия.
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества.
10. Легковоспламеняющиеся и пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества.
11. Радиоактивные материалы и вещества.
12. Окислители - перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие, едкие и коррозивирующие вещества.
13. Наркотические и психотропные вещества и средства.
14. Спиртосодержащие напитки.
15. Товары, расфасованные в металлическую, стеклянную и иную тару.
16. Красящие вещества.
17. Лазерные устройства.
18. Средства звукоусиления.
19. Радиостанции.
20. Громоздкие предметы, иные предметы, вещи, вещества (без предварительного согласования), которые могут помешать другим участникам образовательного процесса, не имеют отношения к образовательному процессу.
21. Эмблемы, символы, плакаты, транспаранты и иные средства, содержание которых направлено на причинение ущерба общественному порядку, правам и законным интересам граждан.

---

**1** Перечень не является исчерпывающим, дополнения или исключения из данного перечня принимаются решением директора ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум». Перечень размещается при входе в ОГБПОУ «Усольский медицинский техникум» в месте, доступном для обозрения.

Приложение № 7  
к Положению о пропускном и  
внутриобъектовом режиме в  
ОГБПОУ «Усольский  
медицинский техникум»

### Форма

#### Журнал осмотра и закрытия служебных помещений

№ п/п	Дата выдачи ключа открытия помещения	Время выдачи ключа/открытия помещения	№ или наименование помещения	ФИО получившего ключ/принимающего помещение	Подпись	Время сдачи ключа/помещения	Помещение проверено, находится в пожаробезопасном состоянии. ФИО сдавшего ключ	Подпись	Подпись сотрудника охраны

Приложение М 8  
к Положению о пропускном и  
внутриобъектовом режиме в  
ОГБПОУ «Усольский  
медицинский техникум»

**МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК №**  
**на внос (ввоз) грузов, материальных ценностей на объект (территорию) ОГБПОУ**  
**«Усольский медицинский техникум» и вынос (вывоз) с объекта (территории) ОГБПОУ**  
**«Усольский медицинский техникум»**

Дата перемещения груза, материальных ценностей " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Выдан \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, сопровождающего груз, наименование должности и организации)

N п/п	Наименование груза, материальных ценностей	Ед. измерения	Количество (прописью)
1	2	3	4

Для ввоза (вывоза) вышеперечисленного имущества разрешить допуск на территорию ОГБПОУ  
«Усольский медицинский техникум» автотранспорт \_\_\_\_\_

(марка и регистрационный номер автомашины)

Внос(ввоз) и вынос (вывоз) материальных ценностей **РАЗРЕШАЮ:**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность материально ответственного лица колледжа) (подпись)  
(фамилия инициалы)

Внос(ввоз) и вынос (вывоз) материальных ценностей **СОГЛАСОВАН:**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность работника отдела безопасности) (подпись)  
(фамилия инициалы)

М.П.

\* Отметка работника поста охраны о времени вноса(ввоза) и выноса (вывоза) материальных  
ценностей с территории колледжа

\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (фамилия инициалы)

\* По окончании проверки ввозимых (вывозимых), вносимых (выносимых) грузов и материальных ценностей материальный пропуск подлежит сдаче работнику поста охраны.