

ГБПОУ «Чеченский базовый медицинский колледж»	<b>Инструкция</b> по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектного режима в ГБПОУ «Чеченский базовый медицинский колледж»	стр. 1 из 10
---	--	-----------------

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «Чеченский базовый медицинский колледж»

Р.А. Султабаев

2023 г.



## ИНСТРУКЦИЯ

по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектного режима

Редакция 02. Введена в действие  
Приказом № 04 от 03/387 26.12. 2023 г.

## Раздел 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – Инструкция) определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Чеченский базовый медицинский колледж» Министерства здравоохранения Чеченской Республики, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников образовательного учреждения.
- 1.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории образовательного учреждения.
- 1.3. Контрольно-пропускной режим в помещениях образовательного учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности образовательного учреждения и определяет порядок пропуска обучающихся, работников и граждан в образовательное учреждение.
- 1.4. В подразделениях учреждения ответственность за выполнение требований пропускного и внутриобъектового режима возлагается на руководителей этих подразделений.
- 1.5. Руководители подразделений обязаны обеспечить: проведение широкой разъяснительной и практической работы со всеми работниками своих подразделений, направленной на строгое соблюдение установленного пропускного и внутриобъектового режима, сохранение коммерческой тайны, сохранность имущества предприятия, бережное хранение пропусков.
- 1.6. Инструкция утверждается приказом директора образовательного учреждения.
- 1.7. Пропускной режим вводится в целях обеспечения безопасных условий пребывания обучающихся и работников образовательного учреждения.
- 1.8. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, работникам образовательного учреждения, посетителям.
- 1.9. Пропускной режим в образовательном учреждении устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

## Раздел 2. Организация пропускного режима.

- 2.1. Ответственность за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима возлагается на начальника отдела по обеспечению безопасности (далее - начальник по безопасности).
- 2.2. Контроль над соблюдением пропускного, внутриобъектового режима, охрана здания и территории образовательного учреждения осуществляется охранниками (сторожа).
- 2.3. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в образовательном учреждении, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории образовательного учреждения.
- 2.4. Работники образовательного учреждения, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения, Инструкция размещается на информационных стендах и на официальном Интернет-сайте (chbmk95.ru).
- 2.5. Лицу, осуществляющего пропускной режим, запрещается покидать рабочее место без уважительной причины.
- 2.6. В летний период времени обучающиеся, работники образовательного учреждения проходят в здание через центральный вход в рабочие дни (понедельник – суббота) с 7.30 до 19.00 (либо в рабочее время согласно графику работы и расписания учебных занятий).
- 2.7. В зимний период времени обучающиеся и работники образовательного учреждения проходят в здание через вход цокольного этажа (гардеробная) в рабочие дни (понедельник – суббота) с 7.30 до 19.00 (либо в рабочее время согласно графику работы и расписания учебных занятий).
- 2.8. Обучающиеся, работники и посетители проходят в образовательное учреждение через рамку металлодетектора и электронную проходную. Вход находится под наблюдением охранника (сторожа).
- 2.9. Охранник (сторож) осуществляет пропускной режим на основании электронных пропусков. Категорически запрещено передавать личный электронный пропуск кому – либо из посторонних или другому обучающемуся.
- 2.10. В ночное время, выходные и праздничные дни центральный вход должен быть закрыт постоянно.
- 2.11. Запасные выходы в образовательном учреждении оборудованы дверями. Во время образовательного процесса и в рабочее время запасные

выходы должны быть закрыты изнутри на легко открываемые защелки. В ночное время и выходные (праздничные) дни запасные выходы должны быть закрыты на ключ. Ключи находятся: 1 комплект – на рабочем месте охранника (сторожа). При возникновении в образовательном учреждении чрезвычайной ситуации запасные выходы открываются заведующими отделениями или лицами, назначенными ими для действий при возникновении конкретной ситуации. На период открытия каждого запасного выхода контроль над ним осуществляет лицо его открывшее.

2.12. Категорически запрещено осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения либо состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ.

2.13. Запрещается пропускать в образовательное учреждение любых посетителей в случае их отказа назвать себя или объяснить цель посещения.

2.14. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, охранник, оценив обстановку, информирует начальника отдела по обеспечению безопасности, директора образовательной организации и действует по сложившейся обстановке, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.15. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей в здание, охранник (сторож) действуют в соответствии с инструкцией, с обязательным уведомлением начальника отдела по обеспечению безопасности и директора образовательного учреждения.

2.16. В случае выявления лица, представляющего потенциальную угрозу безопасности окружающих (проносящего предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, пожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия), незамедлительно информировать начальника отдела по обеспечению безопасности, директора образовательного учреждения и территориальный отдел внутренних дел (телефон – 102).

2.17. Охранник (сторож) обязан осуществлять обход территории и здания образовательного учреждения в период дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале приема передачи дежурств.

2.18. Запрещается вступать в пререкания со охранником (сторож) при исполнении ими служебных обязанностей.

2.19. По окончании работы образовательного учреждения, а также при приеме/сдаче дежурства охранник (сторож) делает обход здания (обращая внимание на закрытие дверей, окон, запасных выходов, отсутствие повреждений и т.п.), а также прилегающей территории.

2.20. В здании и на территории образовательной организации запрещается:

- курить; - нарушать требования пожарной безопасности;
- находится в алкогольном или наркотическом опьянении;
- находиться в грязной и пачкающей одежде;
- играть в азартные игры; - использовать ненормативную лексику;
- приходить с собаками и другими домашними животными;
- громко кричать, проявлять агрессию или каким-либо иным образом нарушать общественный порядок.

2.21. Перечень предметов и веществ, запрещенных к хранению и использованию обучающимися в период пребывания в учреждении образования:

- 1) алкогольные и слабоалкогольные напитки или пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных средств курения, системы для потребления табака;
- 2) огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (либо их имитаторы или муляжи);
- 3) списки, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества;
- 4) аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия.
- 5) холодное оружие, колющие рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи);
- 6) химические и ядовитые веществ;
- 7) наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества;
- 8) принадлежности для азартных игр.

### Раздел 3. Порядок пропуска обучающихся образовательного учреждения.

3.1. Обучающиеся допускаются в здание образовательного учреждения в соответствии с режимом работы образовательного учреждения по электронным пропускам. Пропуск обучающихся в здание осуществляется до начала занятий, на переменах и в течение учебного дня.

3.2. В случае опоздания без уважительной причины, обучающиеся пропускаются в образовательное учреждение с разрешения дежурного преподавателя.

3.3. Обучающимся запрещается уходить с занятий без уважительной причины.

3.4. Во время каникул обучающиеся допускаются в образовательное учреждение согласно плану мероприятий, утвержденному директором

ГБПОУ «Чеченский базовый медицинский колледж»	Инструкция по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектного режима в ГБПОУ «Чеченский базовый медицинский колледж»	стр.6 из 10
---	---	----------------

образовательного учреждения по электронным пропускам.

3.5. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся обязаны быть доставлены к дежурному преподавателю или директору образовательного учреждения.

Раздел 4. Порядок пропуска работников образовательного учреждения.

4.1. Работники учреждения допускаются в здание по электронным пропускам.

4.2. Директор образовательного учреждения и другие работники могут проходить и находиться в помещениях образовательного учреждения в выходные и праздничные дни.

4.3. Список лиц из числа работников образовательного учреждения, которым разрешен доступ в учреждение образования в нерабочее время доводится до сведения охранников (сторож), осуществляющих пропускной режим в образовательном учреждении.

4.5. Педагогическим работникам рекомендовано прибывать в образовательное учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала образовательного процесса или дежурства.

4.6. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, учебные занятия конкретного преподавателя могут начинаться не с первой пары (во всех случаях преподаватель обязан прийти в образовательное учреждение не позднее, чем за 15 минут до начала его первой пары).

4.7. Заведующие отделениями образовательного учреждения обязаны заранее предупредить начальника отдела по обеспечению безопасности о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями обучающихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.8. Остальные работники приходят в образовательное учреждение в соответствии с графиком работы.

Раздел 5. Порядок пропуска посетителей в образовательное учреждение.

5.1. Пропуск посетителей, родителей (законных представителей) осуществляется только в рабочее время при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительские права или другой документ, на котором имеется фотография посетителя) после уточнения, к кому конкретно прибыли, цели посещения, извещения лица к кому пришел посетитель, делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

5.2. С педагогическими работниками законные представители встречаются после занятий или в экстренных случаях во время перемены.

ГБПОУ «Чеченский базовый медицинский колледж»	Инструкция по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектного режима в ГБПОУ «Чеченский базовый медицинский колледж»	стр.7 из 10
---	---	----------------

5.3. Для встречи с педагогами или администрацией образовательного учреждения, законные представители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество преподавателя или директора (лица его замещающего), к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу в которой он обучается, записываются в «Журнале регистрации посетителей».

5.4. Проход по личным вопросам к администрации образовательного учреждения возможен по предварительной договоренности.

5.5. В случае незапланированного прихода в образовательное учреждение законных представителей обучающихся, охранник выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации образовательного учреждения.

5.6. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице. Родители (законные представители) обучающегося могут обратиться к дежурному администратору с целью уточнения необходимой информации.

5.7. Охраннику (сторож) запрещается пропускать в учебное заведение посетителя при наличии у него крупногабаритных предметов. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных директором (лицом его замещающего) образовательного учреждения.

5.8. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей». на основании документа, удостоверяющего личность. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

5.9. При проведении родительских собраний и праздничных мероприятий родители (законные представители) проходят в образовательное учреждение в сопровождении дежурного преподавателя, без регистрации в журнале регистрации посетителей согласно списку, предоставленному дежурным преподавателем.

5.10. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здания учреждения образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по списку, составленному и подписанному ответственным лицом образовательного учреждения по данному мероприятию и согласованному с директором образовательного учреждения.

5.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательного учреждения, охранник (сторож) действует по указанию директора или начальника по обеспечению безопасности.

ГБПОУ «Чеченский базовый медицинский колледж»	Инструкция по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектного режима в ГБПОУ «Чеченский базовый медицинский колледж»	стр.8 из 10
---	---	----------------

## Раздел 6. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

6.1. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода в здание образовательного учреждения при предъявлении служебного удостоверения. К ним относятся:

- работники прокуратуры; - сотрудники полиции;
- инспекторы по пожарному надзору;
- инспекторы по труду;
- техники, обслуживающие пожарную сигнализацию;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор. О приходе данных лиц охранник (сторож) немедленно докладывает начальнику отдела по обеспечению безопасности или директору образовательного учреждения.

6.2. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением руководства образовательного учреждения, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей» с указанием цели посещения.

6.3. В случае посещения образовательного учреждения группой лиц, запись в «Журнале регистрации посетителей» делается в отношении руководителя группы с указанием количества посетителей.

## Раздел 7. Ответственность и контроль за соблюдением пропускного режима.

7.1. Ответственность за соблюдение пропускного режима на территории образовательного учреждения, а также порядок ввоза (вывоза) и вноса (выноса) материальных ценностей возлагаются на работников, осуществляющих пропускной режим (сторожа).

7.2. Контроль за соблюдением пропускного режима образовательного учреждения возлагается на заведующего хозяйственной.

7.3. Ответственность за организацию пропускного режима на территории образовательного учреждения возлагается на начальника отдела по обеспечению безопасности.

## Раздел 8. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается:

8.1. Сотрудникам образовательного учреждения запрещается:

- нарушать настоящую инструкцию;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне и охране труда;



ГБПОУ «Чеченский базовый медицинский колледж»	Инструкция по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектного режима в ГБПОУ «Чеченский базовый медицинский колледж»	стр.9 из 10
---	---	----------------

- оставлять без присмотра обучающихся в учебных аудиториях и лабораториях, имущество и оборудование образовательного учреждения;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, и т.д.; - впускать в здание образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей образовательного учреждения;
- находиться в здании образовательного учреждения в нерабочее время,

8.2. Родителям (законным представителям) обучающихся запрещается: - нарушать настоящую инструкцию; - входить выходить в образовательное выходные и праздничные дни. учреждение через запасные входы;

- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне и охране труда.

8.3. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящую инструкцию;
- находиться в здании образовательного учреждения в верхней одежде в зимнее время; - передвигаться по зданию образовательного учреждения без сопровождения.

8.4. Обучающимся запрещается:

- нарушать настоящую инструкцию;
- находиться в здании образовательного учреждения в верхней одежде в зимнее время;
- входить, выходить в здание образовательного учреждения через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне и охране труда.

Раздел 9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

9.1. Пропускной режим в здание образовательного учреждения на период чрезвычайных ситуаций осуществляется согласно приказу или распоряжению директора образовательного учреждения.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

Раздел 10. Порядок эвакуации обучающихся, работников и посетителей.

10.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников и посетителей из помещений образовательного учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается ответственным лицом и утверждается директором образовательного учреждения.

10.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники и посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях образовательного учреждения,

ГБПОУ «Чеченский базовый медицинский колледж»	Инструкция по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектного режима в ГБПОУ «Чеченский базовый медицинский колледж»	стр.10 из 10
---	--	-----------------

эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении образовательного учреждения на видном и доступном для посетителей месте.

10.3. Пропуск посетителей в помещения образовательного учреждения прекращается. Работники образовательного учреждения 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 образовательного учреждения.

#### 11. Порядок въезда и выезда автотранспорта.

11.1. Весь автотранспорт подлежат обязательному досмотру на пропускном пункте охраны учреждения.

11.2. Пожарные автомашины, специальный автотранспорт и машины скорой помощи, вызываемые в случае пожара, аварии, стихийного бедствия и в других случаях, пропускаются на территорию учреждения беспрепятственно с немедленным уведомлением об этом руководства учреждения.

1.3. Служебный и личный автотранспорт руководства образовательного учреждения досмотру не подлежат. В случае невыезда автотранспорта в течение предполагаемого времени нахождения на территории учреждения охранник (сторож) принимает меры к его розыску.

11.4. На основании служебных записок руководителей структурных подразделений, начальник по безопасности имеет право дать разрешение оставить сторонний автотранспорт в ночное время на территории учреждения со сдачей под охрану.