

Государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Нижекамский медицинский колледж»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
ГАПОУ «Нижекамский
медицинский колледж»

 Шамсутдинова О.В.
«18» 09 2026 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета
родителей ГАПОУ
«Нижекамский
медицинский колледж»

 Кручинина О.С.
«18» 09 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГАПОУ «Нижекамский
медицинский колледж»

 Гаринов Р.Р.
«18» 09 2026 г.



Приказ № 168 от
18.09.2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«НИЖНЕКАМСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

№ 96

Рассмотрено и одобрено
на заседании
Совета колледжа
Протокол № 5
от 18. 09. 2026 г.

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

1. Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 15 октября 2025 года;
2. Федеральным законом № 35-ФЗ от 6 марта 2006 года «О противодействии терроризму» с изменениями от 28 февраля 2025 года;
3. Федеральным законом № 390 -ФЗ от 28 декабря 2010 года «О безопасности» с изменениями от 10 июля 2023 года;
4. Законом Верховного Совета РФ № 2487-1 от 11 марта 1992 года «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» с изменениями на 21 апреля 2025 года;
5. Постановлением Правительства РФ № 1006 от 2 августа 2019 года «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения РФ»;
6. Приказом Госстандарта № 1590-СТ от 1 ноября 2024 года «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах, образовательных и профессиональных образовательных организаций»;
7. Общие требования. ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций»;
8. Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда в целях обеспечения охраны здоровья и безопасных условий труда работников колледжа.

Составители:

Вагизов И.Г. – зам.директора по хозяйственной работе ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж»;

Лапкина Е.А. – специалист по охране труда ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж»;

Шамсутдинова О.В. – председатель профсоюзной организации ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж».

1. Общие положения

1.1. Положение «О пропускном и внутриобъектовом режиме а ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж» устанавливает организационно - правовые ограничения, порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание колледжа, вноса (выноса) материальных ценностей, въезда (выезда) транспортных средств на ее территорию, правила пребывания и поведения.

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

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

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на заместителя директора по хозяйственной работе, на которого в соответствии с приказом директора колледжа, возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в колледже. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательной деятельности и внутреннего распорядка дня, из числа заместителей директора колледжа, заведующих и сотрудников назначается дежурный администратор, дежурный классный руководитель с учебной группой в соответствии с утвержденным графиком.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников колледжа и доводятся до них под роспись, а на обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей распространяются в части, их касающейся, а также распространяются на работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных гражданско - правовых договоров.

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются у главного входа колледжа и оснащаются оборудованием и пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) дверными шпингалетами. Запасные выходы открываются с разрешения директора колледжа, или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

1.8. Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемым изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей и (или) дверными шпингалетами.

1.9. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений колледжа согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом директора колледжа возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1. Общие требования.

2.1.1. Проход в здание колледжа и выход из него осуществляются только через основной вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом.

2.1.2. Входящие лица подвергаются бесконтактному методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру с применением технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра, проверяемое лицо должно сообщить охраннику колледжа об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие.

2.1.3. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора колледжа пропуск граждан на территорию и в здание может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.4. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона 181-ФЗ от 24 ноября 1995 года «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем колледжа и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2. Пропускной режим сотрудников.

2.2.1. Сотрудники колледжа допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью и печатью директора колледжа.

2.2.2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: директор колледжа, лицо, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, дежурные и иные сотрудники, имеющие право посещения в соответствии с приказом по колледжу.

2.2.3. Другие сотрудники, которым по работе необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором колледжа или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

2.3. Пропускной режим обучающихся.

2.3.1. Обучающиеся допускаются в здание колледжа по электронным пропускам, в установленное расписанием время, по спискам групп.

2.3.2. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в колледж с разрешения директора колледжа, либо дежурного администратора.

2.3.3. Массовый пропуск обучающихся в здание колледжа осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах (по согласованию с дежурным администратором).

2.3.4. В период проведения занятий, обучающиеся допускаются в колледж и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность, дежурного администратора либо классного руководителя.

2.3.5. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в колледж при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором колледжа или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

2.3.6. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами колледжа проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) обучающихся на основании приказа директора колледжа или распоряжения зам. директора колледжа. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

2.3.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в образовательную организацию согласно плану мероприятий, утвержденному директором колледжа.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей.

2.4.1. Проход родителей к администрации колледжа возможен по предварительной договоренности с администрацией, о чем охранники колледжа должны быть проинформированы заранее.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) обучающихся и посетителей допустим только с разрешения директора колледжа, либо лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, и осуществляется после занятий, в экстренных случаях — до занятий и во время перемен.

2.4.3. При проведении родительских собраний, праздничных и других мероприятий классные руководители передают охраннику списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью колледжа.

2.4.4. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания колледжа, на его территории, либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании колледжа, в фойе с разрешения директора колледжа или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.4.5. Посетители, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие колледж по служебной необходимости, либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором колледжа либо с лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

2.4.6. Проход родителей (законных представителей) и иных посетителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся в «Журнале регистрации посетителей колледжа» при допуске в здание колледжа по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.7. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию колледжа 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 военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.4.8. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, согласно Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах, в колледж не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией данного Положения, находящейся на стационарном посту охраны.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций.

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения охранником образовательной организации по распоряжению директора колледжа или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя колледжа.

2.5.3. 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 работника колледжа или сторожа – вахтера.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

2.6.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие колледж по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей».

2.6.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание колледжа при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственного прохода по предъявлению служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

2.6.3. Должностные лица органов государственной власти допускаются в колледж на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.6.4. О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию, в здание колледжа охранник немедленно докладывает директору колледжа, а в его отсутствие заместителю директора или дежурному администратору.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации.

2.7.1. Допуск в образовательную организацию представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора колледжа.

2.7.2. Допуск в колледж лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с разрешения директора колледжа или его заместителей.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с Правилами трудового распорядка находиться в здании колледжа разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по колледжу, отдельных списков или выданных пропусков.

3.2. В любое время в колледже могут находиться директор колледжа, его заместители, а также другие лица по разрешению директора колледжа.

3.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в колледже и на ее территории.

3.4. В помещениях и на территории колледжа запрещено:

- нарушать установленные правила 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;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем видеонаблюдения, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;

3.5. Все помещения колледжа закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, и двери.

3.6. Ключи от всех помещений выдаются (принимаются) на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника-вахтера). Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются сторожем - вахтером колледжа под подпись в «Журнале приема и выдачи ключей от помещений».

3.7. В случае несдачи ключей сторож - вахтер закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в «Журнале обхода (осмотра) объекта и прилегающей территории (здания, внутренних помещений, территории)».

3.8. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте сторожа - вахтера), ключи выдаются сотруднику по согласованию с зам. директора колледжа, ответственным за безопасность.

3.9. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список отдельных помещений (кабинеты директора и его заместителей, серверные, компьютерные классы, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

3.10. Ключи от отдельных помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте сторожа-вахтера).

3.11. В случае необходимости вскрытие отдельных помещений осуществляется в присутствии сторожа-вахтера колледжа и представителя администрации колледжа, с составлением акта о вскрытии в произвольной форме.

3.12. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий, приказом директора колледжа, нахождение или перемещение по территории, зданию колледжа может быть ограничено.

3.13. В период обострений оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении террористической направленности, прекращается пропуск сотрудников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение или эвакуация в безопасное место и оперативным нажатием кнопки тревожной сигнализации вызывается группа быстрого реагирования вневедомственной охраны;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на территории колледжа проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отключения охранной сигнализации, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации;
- в случае объявления ракетной или беспилотной опасности проводится экстренная эвакуация сотрудников, обучающихся и посетителей в убежище.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию колледжа осуществляется разрешения директора, или зам. директора на которого в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

4.2 При ввозе транспортными средствами на территорию колледжа имущества (материальных ценностей) осуществляется осмотр и прием товара ответственными лицами.

4.3. Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию колледжа на основании списков, заверенных директором колледжа или зам. директора, на которого в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

4.4. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию колледжа или попытке выезда с ее территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения до выяснения конкретных обстоятельств.

4.5. При допуске на территорию колледжа транспортных средств ответственное лицо предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории колледжа.

4.6. Движение транспортных средств по территории колледжа разрешается со скоростью не более 20 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.7. Сведения о выезде постороннего автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сторож – вахтер заносит в «Журнал регистрации въезда и выезда автотранспорта на территорию колледжа».

4.8. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора образовательной организации допуск транспортных средств на территорию колледжа может ограничиваться.

4.9. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и медицинской экстренной помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Журнале регистрации въезда и выезда автотранспорта на территорию образовательной организации» осуществляется запись о фактическом времени въезда - выезда транспортных средств;

4.10. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники руководствуются указаниями директора колледжа или зам. директора, на которого в соответствии с приказом колледжа возложена ответственность за безопасность. 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 колледжа на основании служебной записки, заверенной директором или зам. директора на которого в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, и т.п.) проносятся в здание колледжа только после проведенного осмотра охранником, исключающего попадание в колледж запрещенных предметов.

5.3. В случае возникновения подозрений на попытку 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 ручного металлодетектора или иных технических средств охраны.

5.4. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов, охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

5.5. Технические работники административно-хозяйственной части колледжа, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

5.6. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам на территорию колледжа строго запрещен.

5.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в колледж по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором колледжа.

5.8. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в приемной и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации колледжа. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

6. Порядок организации дежурства администратора

6.1. Дежурный администратор — лицо, назначаемое директором колледжа из числа работников администрации, заведующие отделением. На него возлагается обязанность осуществления

пропускного и внутриобъектового режимов, контролировать соблюдение мер антитеррористической защищённости, пожарной безопасности и охраны труда.

6.2. Время и очередность дежурства устанавливаются графиком дежурства. На период отсутствия дежурного администратора на рабочем месте по уважительной причине (болезнь, командировка и пр.) его замена производится другим работником колледжа из числа допущенных к самостоятельному дежурству и по согласованию с директором колледжа или лицом, исполняющим его обязанности.

6.3. Задачи дежурного администратора по организации пропускного режима в колледже:

6.3.1. Контролировать соблюдение пропускного режима сотрудниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями колледжа.

6.3.2. Запасные входы в здание колледжа открываются только с разрешения директора колледжа или его заместителя, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора.

6.3.3. Обучающиеся допускаются в здание колледжа в установленное расписанием дня время на основании пропуска. Пропуск обучающихся осуществляется до начала занятия и после их окончания.

6.3.4. Обучающиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в колледж с разрешения дежурного администратора, либо классного руководителя.

6.3.6. Контролировать соблюдение правил внутреннего распорядка сотрудниками и обучающимися.

6.3.7. Проверять состояние помещений и оборудования колледжа, предотвращать порчу имущества. В случае возникновения подобных ситуаций принимать оперативные меры к устранению неисправностей и привлечению к ответственности виновных лиц.

6.3.8. Не допускать несанкционированного нахождения в колледже посторонних лиц.

6.3.9. Разрешать возникающие в процессе дежурства конфликтные ситуации. Проходить (неоднократно) в течение дежурства по этажам, проверять ход занятий и окончание их, состояние мест общего пользования, рекреаций, на предмет обнаружения посторонних предметов.

6.3.10. Организовывать, в случае необходимости, вызов аварийных служб.

6.3.11. Докладывать директору колледжа о всех происшествиях, авариях и недостатках, нарушениях внутреннего трудового распорядка (опоздание и т. д.), выявленных в день дежурства, и принятых мерах по их устранению.

6.3.12. В случаях, не предусмотренных Положением, все вопросы пропускного и внутриобъектового режима должны оперативно решаться по согласованию с директором колледжа.

6.4. Осмотр вещей посетителей.

6.4.1 При наличии у посетителя ручной клади, дежурный администратор совместно с охранником предлагает добровольно предъявить её содержимое. При отказе, предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору и охраннику - посетитель не допускается в колледж.

7. Задачи охранника по обеспечению пропускного режима в колледже

7.1. Контролировать вход и выход лиц в здание, въезд и выезд транспортных средств на территорию колледжа.

7.2. Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию колледжа, совершить противоправные действия в отношении студентов, педагогического и обслуживающего персонала, хищения имущества и оборудования колледжа, и пресекать их действия в рамках своей компетенции.

7.3. Контролировать внос (вынос) материальных ценностей. В случае отказа посетителя от осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

7.4. Контролировать парковку транспортных средств. Открывать ворота для въезда автотранспорта на территорию колледжа только по согласованию с ответственным лицом назначенным приказом директора колледжа.

7.5. Докладывать заместителю директора колледжа ответственному за безопасность о всех недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства.

7.6. Права охранника: требовать от студентов, сотрудников и посетителей соблюдения Положения, требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения пропускного режима. Запрещено: покидать пост без разрешения заместителя директора, ответственного за безопасность колледжа, допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил, разглашать посторонним лицам информацию о колледже и порядке организации его охраны.

8. Задачи сторожа – вахтера по обеспечению внутриобъектового режима в коллеже

8.1. Обеспечивать безопасность колледжа, сохранность материальных ценностей, информацию ограниченного распространения и документов.

8.2. Контролировать безопасность здания и территории используя видеонаблюдение. По окончании рабочего дня делать обход здания и территории колледжа, своевременно реагировать на срабатывание средств охранно-пожарной сигнализации.

8.3. Организовывать действия персонала колледжа и посетителей в кризисных ситуациях.

8.4 После окончания учебного процесса проверить состояние учебных кабинетов и других помещений, проверить сдачу ключей от учебных помещений.

8.5. В случаях, не предусмотренных Положением, все вопросы пропускного и внутриобъектового режима должны оперативно решаться по согласованию с директором колледжа и заместителем директора ответственного за безопасность.

9. Журнал регистрации посетителей

9.1. Журнал регистрации посетителей ведется на посту охраны. 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.

10. Осмотр вещей посетителей, контроль в целях обеспечения безопасности

10.1 В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися, они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

10.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, пакеты проносятся в здание колледжа после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотиков и т.д.).

10.3. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается представитель администрации колледжа.

10.4. При отказе предъявить содержимое ручной клади, представителю администрации колледжа, посетитель не допускается в колледж.

10.5. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть колледж, представитель администрации колледжа или охранник (вахтер) вызывают наряд вневедомственной охраны, применяя кнопку тревожной сигнализации.

10.6. Процедура досмотра регламентируется статьёй 27.7 КоАП РФ, Досмотр осуществляют только уполномоченные лица правоохранительных органов.

11. Разрешённые к проносу предметы

11.1. В период нахождения на территории ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж» в личных вещах обучающихся могут находиться предметы, необходимые для удовлетворения их учебных и личных потребностей. К таковым могут относиться:

- учебники, учебные пособия и тетради, книги для дополнительного чтения и справочники, папки с документацией по учебной и производственной практикам;
- канцелярские принадлежности;
- спортивный инвентарь и музыкальные инструменты;
- дополнительные (по указанию преподавателя, классного руководителя или руководителя учебной/производственной практики) предметы для дисциплин естественно - научного цикла, профессиональных модулей;
- мобильные телефоны с зарядными устройствами к ним, ноутбуки с зарядными устройствами к ним, наушники, носовые платки, расчески и предметы личной гигиены, связки ключей, монеты, часы, флэш-накопители;
- лекарственные средства, рекомендованные медицинскими работниками и разрешенные законными представителями конкретного обучающегося.

11.2. Разрешается пронос газового баллончика, по согласованию с классным руководителем и с записью в журнал дежурной группы.

12. Запрещенные к проносу предметы:

12.1. Перечень предметов, запрещенных к проносу в ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж»:

- холодное и огнестрельное оружие любых видов и моделей, пневматическое и травматическое оружие
- предметы или игрушки, имитирующие оружие;
- взрывоопасные, наркотические и токсичные вещества, в том числе электронные сигареты и устройства для курения, курительные и жевательные смеси, энергетические напитки;
- предметы, которые можно использовать в качестве оружия (зажигалка, спички, петарды, фейерверки, сигнальные и стартовые пистолеты и ракеты, газовые баллоны и пистолеты, перочинные и столовые ножи и т.п.).

12.2. Обнаружение в личных вещах обучающихся предметов из запрещенного к проносу перечня расценивается как нарушение (или попытка нарушения) положения о пропускном и внутриобъектовом режиме, а также Правил внутреннего распорядка, обучающихся в ГАПОУ «Нижекамский медицинский колледж».

12.3. Меры ответственности за данное нарушение (или попытку нарушения) в отношении обучающегося и его законных представителей определяются администрацией колледжа при взаимодействии с территориальными органами МВД.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом колледжа, утверждается (вводится в действие) приказом директора с учетом мнения руководителя охранной организации, обеспечивающей охрану колледжа.

13.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

13.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ПЕЧАТЬЮ

ИГ ОБ

Р.Р.Гаппонов

