

Министерство здравоохранения Камчатского края

Государственное бюджетное образовательное учреждение Камчатского края
«Камчатский медицинский колледж»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель совета трудового
коллектива ГБПОУ КК «КМедК»

 И. Г. Ющенко
« 14 » февраля 2019 г.



Директор ГБПОУ КК «КМедК»

И. В. Пляскина

« 14 » февраля 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о внутриобъектовом и пропускном режимах в общежитии
Государственного бюджетного образовательного учреждения
Камчатского края «Камчатский медицинский колледж»**

г. Петропавловск - Камчатский
2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутриобъектовом и пропускном режимах в общежитии
Государственного бюджетного образовательного учреждения
Камчатского края «Камчатский медицинский колледж»

Общие положения

1. Пропускной и внутриобъектовый режимы в общежитии колледжа устанавливаются в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 13 января 2017 г. N 8 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства здравоохранения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)" и Федерального закона от 6 марта 2006 г. N 35-ФЗ "О противодействии терроризму".

2. Положение определяет основные требования пропускного и внутриобъектового режимов в общежитии Государственного бюджетного образовательного учреждения Камчатского края «Камчатский медицинский колледж».

3. Настоящее Положение разработано в целях повышения безопасности работников и студентов, сохранения государственной и служебной тайны, предотвращения хищения материальных, интеллектуальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка в общежитии.

4. Установление пропускного и внутриобъектового режимов предусматривает:

- организацию дежурного поста с функциями КПП;
- организацию охраны помещений и его оснащение необходимыми техническими средствами охраны.

5. **Внутриобъектовый режим** является неотъемлемой частью общей системы безопасности общежития и включает в себя:

- закрепление за отдельными работниками служебных помещений и оборудования;
- определение мест хранения ключей от служебных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы со средствами охранно - пожарной сигнализации;
- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) помещений, пожарную безопасность служебных и складских помещений.

6. **Пропускной режим** - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств на охраняемую территорию общежития, а также порядок движения материальных ценностей (внос, вынос, ввоз, вывоз) на территорию общежития.

7. Пропускной режим предназначен для предотвращения:

- несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств

на территорию общежития колледжа;

- ввоза (вноса) на территорию общежития колледжа веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправное деяние;
- несанкционированного выноса (вывоза), хищения с территории общежития колледжа материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.

8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех должностных лиц, постоянно работающих и временно находящихся в общежитии колледжа, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или посещающих общежитие.

9. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех работников при приеме на работу и студентов при заселении в общежитие.

10. Организация и контроль за соблюдением в общежитии установленных пропускного и внутриобъектового режимов, а также принятие мер противопожарной и антитеррористической безопасности, сохранность материальных, и интеллектуальных ценностей возлагается на заведующую общежитием колледжа.

11. Требования дежурных вахтеров, находящихся при исполнении обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режимов, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности обязательны для исполнения всеми работниками и студентами общежития, а также посетителями.

12. Общую координацию деятельности в вышеуказанном направлении и контроль за выполнением настоящего Положения осуществляет заведующая общежитием колледжа.

13. Для организации допуска лиц на территорию общежития колледжа создается дежурный пост с функциями КПП.

Виды документов предоставляющих право доступа на территорию общежития колледжа

14. Проход лиц на территорию общежития колледжа осуществляется через дежурный пост вахты.

15. Документами, предоставляющими право доступа (входа, въезда) и пребывания на территории общежития являются: удостоверение работника, студенческий билет студента, документ удостоверяющий личность посетителя.

16. Все работники и посетители при нахождении и перемещении по территории общежития должны постоянно иметь при себе указанные документы. Для студентов колледжа личным пропуском является студенческий билет.

17. Должностное лицо общежития колледжа, принимающее посетителя, делает отметку в разовом пропуске о времени убытия посетителя и подписывает его.

18. Разовые пропуска при выходе из общежития колледжа посетителями сдаются дежурному вахтеру.

Правила пользования документами на право доступа в общежитие. Порядок прохода через дежурный пост

20. Все вышеуказанные документы на право доступа предъявляются в развернутом виде, дежурной по общежитию для проверки при каждом входе (въезде) на объект и выходе (выезде) за его пределы.

21. Передача документов, дающих право прохода и проезда на территорию общежития колледжа другим лицам категорически запрещается. Виновные в передаче удостоверения (пропуска) другим лицам, а так же за его утрату, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

22. Обладателю служебного удостоверения, пропуска запрещается изменять их форму и размеры, вносить изменения (поправки) в текстовую часть и делать какие - либо отметки.

23. В случае утраты служебного удостоверения, пропуска (студенческого билета) работник (студент) обязан в максимально короткое время проинформировать об этом администрацию, а также представить письменное объяснение заведующей общежитием колледжа об обстоятельствах утраты документа, и принять меры к его розыску.

24. Основанием для выдачи нового документа взамен утраченного являются докладная записка, результаты расследования и решение заведующей общежитием.

25. Лица, предъявившие документы, дающие право доступа на территорию, имеют право вноса личных вещей индивидуального пользования: дамских сумок, папок, портфелей, целлофановых пакетов и другой аналогичной ручной малогабаритной клади.

26. Посетителям и проживающим запрещается вносить (ввозить) на территорию общежития колледжа оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы, алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества.

27. Дежурной по общежитию может быть предложено предъявить для осмотра содержимое хозяйственных сумок, пакетов, любых других закрытых, крупногабаритных или иных подозрительных предметов. В случае отказа лиц, входящих в общежитие колледжа, предъявить для осмотра содержимое ручной клади по требованию вахтера, допуск их на территорию запрещен.

28. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения в общежитие не допускаются.

29. Родственники проживающих в общежитии могут находиться в общежитии в периоды времени отведенные администрацией общежития, с учетом мнения других лиц, проживающих в комнате.

30. Лицам, выселенным из общежития, вход в общежитие не допускается.

31. Ответственность за своевременный уход приглашенных и соблюдение ими настоящего Положения несёт приглашающий.

Порядок оформления документов и осуществление доступа в общежитие

32. Сотрудники исполнительных органов власти, аварийных, надзорных, пожарных, санитарных, иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций пропускаются в общежитие колледжа по служебным удостоверениям и по согласованию с заведующей общежитием колледжа, в сопровождении работника, назначенного в каждом конкретном случае заведующей общежитием. Пропуск в общежитие колледжа лиц, прибывших на другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

Допуск представителей средств массовой информации в общежитие колледжа осуществляется с разрешения директора колледжа, по документам, удостоверяющим личность, строго в сопровождении заведующей общежитием колледжа.

Порядок оформления документов и выноса (вывоза) грузов и материальных ценностей с территории общежития

33. Вынос, вывоз грузов, материальных ценностей, документов и иного имущества осуществляется по служебным запискам, подписанных заведующей общежитием колледжа, независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности. В таких служебных записках указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего вынос (вывоз) имущества, количество вносимых (выносимых) предметов, их наименование, тип (марка), серийные номера, цель и место назначения, ФИО и подпись материально - ответственного лица, за которым числится имущество.

34. Служебная записка является разовым документом и изымается на дежурном посту дежурной по общежитию, после совершения операции выноса (вывоза), вноса (ввоза) материальных ценностей.

35. Вынос (вывоз) материальных ценностей по устным распоряжениям или по не правильно оформленным документам строго запрещен.

36. Документы на вывоз (вынос) материальных ценностей из общежития предъявляются вахтеру одновременно со служебным удостоверением лица, осуществляющего их транспортировку.

37. Все документы, по которым произведен вывоз (вынос) материальных ценностей из общежития, собранные в течение дня вахтером, передаются заведующей общежитием для дальнейшего учета и хранения.

Права и обязанности студентов и работников общежития при соблюдении внутриобъектового режима

38. Ответственность за обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов возлагается:

в рабочее время - на заведующую общежитием колледжа;

в нерабочее время, в выходные и праздничные дни на дежурного по общежитию.

39. Ответственность за соблюдение установленного внутреннего распорядка в помещениях общежития колледжа, порядка их содержания, мер противопожарной безопасности, сохранность и надлежащее использование оборудования и документации, соблюдение порядка приема посетителей возлагается на заведующую общежитием колледжа.

48. В общежитии колледжа запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющих при себе документов, подтверждающих их право доступа;
- вносить и хранить в помещениях и на территории оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также алкогольные напитки, хозяйственные, вещевые сумки, пакеты, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей;
- выносить из (вносить в) здания общежития имущество, оборудование и материальные ценности без документального оформления;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а так же оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- курить в помещениях и на территории общежития колледжа, пользоваться открытым огнем;
- употреблять, распространять алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), наркотические и психотропные вещества, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

49. Работники общежития колледжа обязаны:

- в течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;
- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы, компьютеры и освещение, закрывать окна и двери, сдавать ключи от помещения вахтеру на пост, о чем сделать отметку в специальном журнале.

Требования, предъявляемые к помещениям общежития, их постановка и снятие с охраны

50. В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка в общежитии колледжа установлен режим работы, регламентирующий порядок нахождения работников и проживающих в общежитии колледжа. Пребывание и

доступ на территорию за пределами указанного времени, в выходные и праздничные дни осуществляется с разрешения заведующей общежитием колледжа по служебным запискам.

51. Входные двери служебных помещений по окончании рабочего времени должны быть закрыты на замок и при необходимости опечатаны с отметкой в специальном журнале, находящегося на дежурном посту дежурной по общежитию.

52. Ключи сдаются на дежурный пост дежурной по общежитию, лицами ответственными за данное помещение.

55. В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей в помещения необходимо немедленно известить об этом заведующую общежитием и обеспечить сохранность указанных признаков до её прибытия.

56. При возникновении в помещениях общежития в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозе находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п. служебные помещения могут быть вскрыты дежурной по общежитию с последующим докладом заведующей общежитием для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц или заведующей общежитием категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

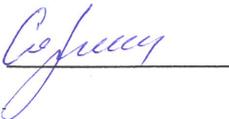
57. Помещение может быть вскрыто по решению заведующей общежитием для осмотра в случае срабатывания охранно - пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

Контроль за соблюдением порядка, правил пропускного, внутриобъектового режимов на территории общежития

59. Контроль обеспечения порядка, пропускного и внутриобъектового режимов в общежитии колледжа осуществляют в виде проверки заведующей общежитием колледжа – постоянно.

60. Должностные лица, контролирующие обеспечение порядка, пропускного и внутриобъектового режимов, должны руководствоваться требованиями настоящего Положения, приказами директора колледжа, Правилами внутреннего распорядка, и другими нормативными актами, регламентирующими порядок в колледже.

Согласовано:
Инженер ГО ЧС

 Л.И. Сорокина

Составил:
Заведующая общежитием

 Г.Р. Солодовникова