

краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Минусинский медицинский техникум»  
(КГБПОУ ММТ)

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель трудового коллектива  
КГБПОУ ММТ

\_\_\_\_\_ О.А. Нижегородцева  
10 января 2025 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор КГБПОУ ММТ

\_\_\_\_\_ С.М. Бударина  
10 января 2025 г.  
Приказ № 15-орг.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации контрольно-пропускного режима на территории  
и в здания КГБПОУ ММТ**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 13 января 2017 № 8 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) министерства здравоохранения российской федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности министерства здравоохранения российской федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Устава и локальных нормативных актов КГБПОУ «Минусинский медицинский техникум» (далее – КГБПОУ ММТ, техникум)

1.2. Настоящее положение разработано с целью установления надлежащего порядка работы и создания безопасных условий для студентов и сотрудников КГБПОУ ММТ, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории КГБПОУ ММТ.

1.4. Пропускной режим в здания КГБПОУ ММТ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности образовательной и определяет порядок пропуска студентов, сотрудников и граждан в главный корпус и общежитие техникума.

1.5. Охрана помещений осуществляется сторожами и дежурными по общежитию в соответствии с графиком, круглосуточно.

1.6. Ответственность за осуществление пропускного режима в образовательной организации возлагается на директора КГБПОУ ММТ, ведущего специалиста по ОБЖ, начальника хозяйственного отдела. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательного процесса в КГБПОУ ММТ возлагается на сторожей и дежурных по общежитию.

1.7. Выполнение требований настоящего положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих, студентов, посетителей и всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории КГБПОУ ММТ.

1.8. Сотрудники КГБПОУ ММТ, студенты должны быть ознакомлены с настоящим положением. В целях ознакомления с пропускным режимом настоящее положение размещается на информационном стенде, официальном сайте техникума в сети «Интернет».

1.9. В целях обеспечения пожарной безопасности студенты, работники и посетители КГБПОУ ММТ обязаны неукоснительно соблюдать требования пожарной безопасности. Все работники, находящиеся в КГБПОУ ММТ, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных и иных предметов оставленных без присмотра или других нарушениях обязаны немедленно сообщить о случившемся представителям администрации, сторожу или дежурным по общежитию, принять меры для ликвидации опасности.

1.10. Студентам, работникам, посетителям запрещается:

- приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное оружие, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества;
- употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества;
- курить в зданиях техникума и на прилегающей территории, в том числе и разного рода электронные сигареты.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

2.1. Для обеспечения пропускного режима установлен контрольно-пропускной пункт у центральных входов главного корпуса и общежития.

2.2. Доступ студентов и сотрудников в КГБПОУ ММТ осуществляется по электронным пропускам через систему контроля управления доступом (далее – СКУД), согласно правил внутреннего распорядка, без записи в журнале регистрации.

2.3. Доступ посетителей в КГБПОУ ММТ осуществляется следующим образом: сторож по внутреннему телефону, а дежурная по общежитию через заведующую общежитием или другого работника связываются с сотрудником, к которому пришел посетитель, уточняет цель визита, и выдают разовый пропуск. Если сотрудник, по каким либо причинам не может встретить и сопроводить посетителя, то сторож или дежурная по общежитию пропускает его и по монитору видеонаблюдения отслеживает путь следования посетителя. Сотрудник, к которому приходил посетитель по разовому пропуску указывает время выхода посетителя и ставит свою подпись. Пропуск, возвращается сторожу, дежурной по общежитию при выходе.

2.4. Доступ слушателей получающих дополнительное образование осуществляется по временным пропускам. Временные пропуска выдаются на определенный срок обучения, по служебной записке руководителя

дополнительного образования в соответствии со списками слушателей доп. образования. Временный пропуск будет действителен только при предоставлении должностному лицу техникума вместе с пропуском документа, удостоверяющего его личность.

2.5. При наличии у посетителей ручной клади сторож или дежурная по общежитию предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для досмотра. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в КГБПОУ ММТ. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание, сторож, дежурная по общежитию действует согласно должностной инструкции, при необходимости применяет средство сигнализации (тревожная кнопка) и вызывает сотрудников частной охранной организации или наряд полиции. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после их досмотра на отсутствие запрещенных предметов.

2.6. Материальные ценности выносятся из здания КГБПОУ ММТ только по разрешению директора или начальника хозяйственного отдела, или лиц их замещающих.

2.7. Допуск студентов при отсутствии пропуска или студенческого билета в учебные аудитории может осуществляться с привлечением: заведующей учебной частью, заместителя директора по воспитательной работе или лиц их замещающих.

2.8. Допуск сотрудников при отсутствии пропуска может осуществлять: руководители структурных подразделений или лица их замещающие.

### **3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЕ ПРОПУСКОВ И ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ С НИМИ.**

3.1. Оформлением электронных пропусков для сотрудников и студентов техникума занимается начальник хозяйственной части.

3.1.1. Выдачей электронных пропусков для сотрудников КГБПОУ ММТ занимается работник секретариата.

3.1.2. Выдачей электронных пропусков для студентов КГБПОУ ММТ занимается учебная часть.

3.2. Оформлением и выдачей студенческих билетов занимается учебная часть.

3.3. Оформлением разовых пропусков и выдачей разовых пропусков для посетителей КГБПОУ ММТ занимается сторож и дежурная по общежитию (бланки пропусков предоставляются начальником хоз. части).

3.3.1. В разовом пропуске указывается:

- дата прохода в здание техникума;
- фамилия, имя, отчество посетителя;

- ФИО работника техникума, к которому пришел посетитель;
- время прихода посетителя (время проставляет сторож);
- время его выхода (время проставляет тот работник к кому приходил посетитель).

3.4. Оформлением и выдачей разовых пропусков для посетителей КГБПОУ ММТ занимается работник, отвечающий за доп. образование. (бланки пропусков предоставляются начальником хоз.части)

3.4.1. Во временном пропуске указывается:

- дата действия временного пропуска;
- фамилия, имя, отчество посетителя (слушателя);
- ФИО работника выдавшего временного пропуск и его подпись.

3.5. Журнал регистрации посетителей включает в себя следующие разделы: дата посещения КГБПОУ ММТ; Ф.И.О. посетителя; место работы посетителя, наименование документа, удостоверяющего личность, его номер кем и когда выдан; фамилия, инициалы должностного лица, к которому следует посетитель; время входа в КГБПОУ ММТ и время выхода; подпись сторожа.

3.7. Персональные данные при оформлении пропусков используются по согласию посетителей и по окончании визита пропуска сторожами передаются начальнику хоз. отдела для дальнейшего уничтожения.

#### **4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ**

4.1. Допуск на территорию образовательной организации автотранспортных средств осуществляет:

- в дневное время начальник хозяйственного отдела;
- в ночное время сторож.

Для обеспечения деятельности КГБПОУ ММТ пропускаются автотранспортные средства только с разрешения директора или начальника хоз. отдела, или лиц их замещающих.

4.2. Автотранспорт аварийных и спасательных служб, скорой помощи и полиции допускается на территорию КГБПОУ ММТ беспрепятственно.

4.3. Движение автотранспорта по территории КГБПОУ ММТ разрешено со скоростью не более 5 км/ч.

4.4. Стоянка личного транспорта работников КГБПОУ ММТ на территории техникума ЗАПРЕЩЕНА.

#### **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОЖА ГЛАВНОГО КОРПУСА И ДЕЖУРНОЙ ПО ОБЩЕЖИТИЮ**

*5.1 Сторож главного корпуса и дежурная по общежитию должны знать:*

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;

- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, кнопки тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения и правила их использования;
- действие персонала в случае пожара, при получении звонка о заминировании, при обнаружении взрывоопасных (подозрительных) предметов, при захвате заложников;
- внутренний распорядок техникума, настоящее инструкцию и настоящее Положение о пропускном режиме.

### ***5.2 Сторож главного корпуса и дежурная по общежитию обязаны:***

- перед началом дежурства должен осуществить обход зданий главного корпуса, общежития, проверить наличие и исправность оборудования, отсутствие повреждений на окнах и дверях;
- осуществлять пропускной режим в соответствии с требованиями настоящего положения и инструкции «О порядке осуществления контрольно-пропускного режима главного корпуса КГБПОУ ММТ с использованием системы контроля управления доступом»;
- с помощью средств видеонаблюдения в течении всего рабочего времени осуществлять мониторинг обстановки в зданиях техникума и на прилегающей территории;
- не допускать в здания техникума посторонних лиц;
- пресекать действия на передачу электронных пропусков друг другу;
- не разрешать проходить по одному электронному пропуску двум и более лицам;
- при выявлении таких случаев устанавливать данные нарушителей и сообщать руководству техникума;
- вести необходимую документацию поста.

### ***5.3 Сторож главного корпуса и дежурная по общежитию имеет право:***

- требовать от студентов, сотрудников техникума и посетителей соблюдения требований настоящего положения, Правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных нарушений, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим техникуму.

### ***5.4 Сторожу главного корпуса и дежурной по общежитию запрещается:***

- покидать пост без разрешения своего непосредственного начальника;
- допускать на пост посторонних лиц;
- пропускать людей через турникет без использования ими электронного пропуска, разового или временного пропуска;

- допускать в помещения техникума посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам персональные данные сотрудников, студентов, расположение видеокамер наблюдения и кнопки тревожной сигнализации;
- на рабочем месте отвлекаться от своих непосредственных обязанностей (пользоваться гаджетами, ноутбуками в целях просмотра видеороликов, фильмов и т.п.), употреблять спиртосодержащие напитки, наркотические, психотропные и токсические вещества, курить на территории и в здании техникума.

## **6. Ответственность за нарушение пропускного режима**

6.1 За нарушение требований настоящего Положения работники и обучающиеся привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом КГБПОУ ММТ.

Ведущий специалист по ОБЖ

А.А. Малышкин

Согласовано:

Начальника хоз. отдела

А.А. Денк

Ведущий юрисконсульт

Е.В. Бетлер

**Лист ознакомления с положением  
«Об организации контрольно-пропускного режима на территорию  
и в здания КГБПОУ ММТ» (приказ № 13-орг. 09.01.2025г.)**

№ п/п	ФИО	Должность	Подпись
1.	Лисин В.Н.	Сторож	
2.	Мыркин А.В.	Сторож	
3.	Какунина О.И.	Сторож	
4.	Щипляев В.И.	Сторож	
5.	Брагина Н.С.	Уборщик служебных помещений	
6.	Гудкова Т.Н.	Уборщик служебных помещений	
7.	Денк А.А.	Гардеробщик	
8.	Кравцова Т.П.	Дежурная по общежитию	
9.	Леонтьева Е.В.	Дежурная по общежитию	
10.	Потылицина Н.П.	Дежурная по общежитию	
11.	Попкова Т.А.	Дежурная по общежитию	
12.	Мошикова О.С	Гардеробщик	
13.	Лукьянов В.А.	Слесарь сантехник	
14.	Александрова Э.А.	Уборщик служебных помещений	
15.	Арсеева Е.А.	Уборщик служебных помещений	
16.	Москаленко Л.П.	Уборщик служебных помещений	
17.	Ефремова Р.Д.	Заведующая общежитие	