

Департамент охраны здоровья населения Кемеровской области
Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального
образования
«КЕМЕРОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБОУ СПО «КОМК»)

П Р И К А З

25.02.2015

№ 388

Об утверждении положения

В целях надлежащего регулирования пропускного режима в здании ГБОУ СПО «Кемеровский областной медицинский колледж»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «О пропускном режиме ГБОУ СПО «Кемеровский областной медицинский колледж» (далее – Положение) согласно приложению №1 к настоящему приказу. Установить срок начала действия положения со дня вступления в силу настоящего приказа.

2. Заместителю директора Барсуковой Ю.И. обеспечить размещение Положения на официальном сайте <http://www.medical42.ru>.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор



О.В. Скоморина

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации работников ГБОУ СПО «КОМК»

И.В. Казанцева

Председатель студенческого совета

А.В. Журич

Начальник отдела БЖД и ОТ

О.В. Материкина

ГБОУ СПО «КОМК»

Приложение №1

утверждено приказом

ПОЛОЖЕНИЕ

от «25» 02 2015г.

№ 68 от «25» 02 2015г.

№ 388

г. Кемерово

Положение

«О пропускном режиме в ГБОУ СПО «Кемеровский областной медицинский колледж»»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регулирует вопросы, связанные с осуществлением пропускного режима в здании головного подразделения ГБОУ СПО «Кемеровский областной медицинский колледж» (далее – Колледж), расположенного по адресу: Российская Федерация, Кемеровская область, г. Кемерово, ул. Николая Островского, д.10.

1.2. Настоящее Положение направлено на:

- осуществление мероприятий по организации безопасной работы в колледже;
- предотвращение террористических угроз и возможных опасных ситуаций, способных дестабилизировать нормальную работу объекта, вызвать угрозу жизни и здоровья обучающихся, работников и посетителей Колледжа;
- обеспечение охраны зданий и материальных ценностей Колледжа.

1.3. Настоящее положение принято в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2013г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Колледжа.

1.4. Безопасный контролируемый доступ в здание колледжа обеспечивается через турникет системы PERCo.

1.5. Вид действующего пропуска в колледж – электронная бесконтактная карта доступа (Proximity карта), имеющая идентификационный номер (далее также – ЭП).

1.6. Пропуск выдается обучающимся на период обучения, работникам колледжа на период работы в колледже.

2. Оформление электронных пропусков

2.1. В колледже действует система контролируемого управляемого доступа PERCo, обеспечивающая электронный учет входа-выхода обучающихся, работников колледжа. ЭП является основным элементом системы контролируемого управляемого доступа, имеет идентификационный номер.

2.2. Оформление ЭП, выдача дубликатов утерянных или поврежденных ЭП осуществляется работниками Отдела безопасности жизнедеятельности и охраны труда (далее также - Отдел БЖД и ОТ).

2.3. Лицевая сторона ЭП оформляется в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

2.4. Вновь принятым обучающимся и работникам колледжа, после выхода приказа о зачислении или приеме на работу необходимо получить ЭП в Отделе БЖД и ОТ. Перед выдачей ЭП обучающийся, работник Колледжа под роспись ознакамливается с настоящим Положением.

2.5. ЭП является собственностью Колледжа. Пользователь обязан бережно и аккуратно хранить ЭП. При поломке, утере, повреждении ЭП дубликат выдается пользователю на основании его личного заявления (приложение №2) после оплаты стоимости ЭП с приложением документа, подтверждающего оплату. Стоимость ЭП утверждается приказом

директора.

2.6. ЭП позволяет беспрепятственно проходить в Колледж на основании оформленного права доступа в соответствии с общим режимом работы Колледжа. Для прохода необходимо поднести ЭП любой стороной параллельно к считывателю или коснуться его, убедиться, что загорелся зеленый сигнал (стрелка-указатель) и пройти через турникет.

2.7. По окончании периода обучения, увольнении ЭП подлежит возврату. ЭП выбывших обучающихся и работников блокируются, допуск в Колледж по ним не разрешается.

3. Порядок обращения с ЭП.

3.1. ЭП содержит встроенное электронное устройство и требует бережного обращения и хранения.

3.2. ЭП не рекомендуется:

- подвергать охлаждению ниже -40°C и нагреву свыше $+60^{\circ}\text{C}$;
- помещать во влажную и агрессивную среду;
- подвергать механическому воздействию – сгибать, скручивать и др.;
- подвергать воздействию электромагнитных полей.

3.3. Держателю ЭП запрещается:

- передавать ЭП другим лицам (в том числе лицам, имеющим свой ЭП);
- осуществлять допуск в здание Колледжа других лиц (в том числе лиц, имеющих свой ЭП) с использованием своего ЭП.

4. Порядок пропуска обучающихся и работников в Колледж.

4.1. Пропускной режим в здании и на территории Колледжа осуществляется сотрудниками частного охранного предприятия (далее – ЧОП) в соответствии с условиями договора, должностной инструкцией и настоящим Положением.

4.2. Сотрудники ЧОП:

- Осуществляют пропускной режим на посту охраны, который находится у главного (центрального) входа/выхода из здания Колледжа;
- Ограничивают въезд и отстой постороннего транспорта на территории Колледжа;
- При приеме-передаче смены проверяют целостность охраняемого объекта (замков и других запорных устройств; противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения), с фиксацией замечаний либо их отсутствия в журнале приема-передачи смены; при выявлении неисправностей, не позволяющих принять объект под охрану, докладывают об этом заведующему хозяйством (коменданту) и начальнику отдела БЖД и ОТ;
- Обеспечивают порядок на посту охраны в течение рабочего времени;
- При возникновении пожара на объекте объявляют тревогу, извещают пожарную команду и принимают меры по ликвидации пожара;
- Осуществляют иные действия, предусмотренные договором, должностной инструкцией и настоящим Положением.

4.3. Допуск в здание обучающихся и работников Колледжа в рабочие дни осуществляется одним из следующих способов:

- с использованием ЭП через турникет;
- по предъявлению какого-либо документа (студенческий билет, зачетная книжка и паспорт), позволяющего установить принадлежность лица к категории обучающихся или работников Колледжа;
- по спискам (для обучающихся отделения дополнительного образования и обучающихся очно-заочной формы обучения) с предъявлением паспорта или иного документа, позволяющего установить личность предъявителя.

4.4. Допуск в здание работников Колледжа в выходные и праздничные дни в связи с выполнением служебных обязанностей осуществляется на основании распоряжения администрации Колледжа. В Распоряжении указываются: должности, Ф.И.О. сотрудников

Колледжа, дата и время работы, номера учебных помещений (кабинетов, лабораторий, мастерских), в которых они будут работать.

4.5. По обращению работников Колледжа, сотрудниками ЧОП осуществляется выдача рабочих ключей от учебных помещений (кабинетов, лабораторий, мастерских).

4.6. По окончании работы работники Колледжа обязаны сдать, полученные рабочие ключи на пост охраны сотруднику ЧОП.

4.7. Каждая передача рабочих ключей фиксируется подписями обеих сторон в журнале выдачи ключей. Дубликаты ключей от запасных выходов, чердачных люков, кабинетов, лабораторий, мастерских и др. помещений Колледжа хранятся у коменданта. Ответственность за сохранность всех ключей и доступ к ним на посту охраны несет работник ЧОП.

4.8. Допуск посетителей в здания Колледжа производится при наличии документа удостоверяющего личность в рабочие дни с 6.30 до 21.30. В общежитие с 6.00 до 22.00.

4.9. При проходе в здание посетитель обязан предоставить документ удостоверяющий личность, а охранник ЧОП регистрирует данные посетителя в журнале учета посетителей.

4.10. Допуск в здания участников совещаний, заседаний и других массовых мероприятий производится при наличии документа удостоверяющего личность по спискам, предоставленным на пост охраны ответственными лицами за проведение вышеуказанных мероприятий.

4.11. Допуск в здание рабочих сторонних организаций для проведения различных видов ремонтных или строительных работ осуществляется при наличии документа удостоверяющего личность в соответствии со списками предоставленными заместителем директора по АХЧ и/или начальником отдела БЖД и ОТ.

4.12. Допуск транспорта Колледжа на территорию Колледжа осуществляется по спискам утвержденным директором колледжа.

4.13. Право входа в здания Колледжа по предъявлению служебного удостоверения имеют следующие категории посетителей:

- работники правоохранительных органов, прокуратуры, суда;
- иные должностные лица, право на беспрепятственный вход, которых предусмотрен действующим законодательством;
- Работникам, обучающимся и посетителям Колледжа разрешается проносить через пост охраны дамские сумочки, дипломаты (кейсы), папки не превышающие размер 50x40x20.

4.14. Запрещается вход в здания Колледжа:

- торговых и рекламных представителей, а также лиц с объемными сумками, отказывающимися продемонстрировать их содержимое;
- с различным видом оружия (огнестрельное, газовое, холодное), за исключением лиц, которым в связи со служебной деятельностью в соответствии с действующим законодательством предоставлено право на постоянное ношение оружия;
- посетителей в состоянии алкогольного и (или) наркотического опьянения, а также имеющих при себе опасные для здоровья и жизни обучающихся и сотрудников вещества; в грязной, рваной и пляжной одежде, шортах и майках.

5. Обязанности работников и обучающихся Колледжа.

5.1. Работники и обучающиеся Колледжа обязаны:

5.1.1. Соблюдать установленный в Колледже пропускной режим; порядок открытия и закрытия помещений, сдачи их под охрану и приема из-под охраны; правила противопожарной безопасности, уметь пользоваться средствами пожаротушения.

5.1.2. Контролировать действия посетителей, приглашенных ими в Колледж. В случае нарушения указанными посетителями общественного порядка, норм общественной морали и нравственности докладывать об этом начальнику отдела БЖД и ОТ.

5.1.3. Обеспечивать надлежащее хранение выданных ключей от кабинетов, лабораторий, мастерских, вспомогательных и др. помещений Колледжа.

5.1.4. Проявлять бдительность, немедленно сообщать начальнику отдела БЖД и ОТ, либо дежурному администратору о вещах и предметах оставленных без присмотра.

5.1.5. Сдавать, по окончании рабочего дня рабочие ключи охраннику ЧОП. О потере ключей немедленно докладывать коменданту колледжа.

5.1.6. По окончании рабочего дня перед выходом из помещения закрыть окна, выключить свет, электроприборы, закрыть на замки входные двери.

5.1.7. Не оставлять вверенные кабинеты без присмотра в течение рабочего времени.

5.1.8. Не оставлять без присмотра личные вещи. В случае пропажи личных вещей немедленно сообщать об этом начальнику отдела БЖД и ОТ, либо дежурному администратору.

Начальник отдела БЖД и ОТ



О.В. Материкина

Приложение 1
к положению «О пропускном режиме
в ГБОУ СПО «Кемеровский областной
медицинский колледж»

1. Образец заполнения лицевой части электронного пропуска студента

Департамент охраны здоровья населения Кемеровской области ГБОУ СПО «Кемеровский областной медицинский колледж»	
ПРОПУСК	
Выдан _____	(Ф.И.О.)

№ группы _____	
Дата выдачи: _____	

2. Образец заполнения лицевой части электронного пропуска для работника

Департамент охраны здоровья населения Кемеровской области ГБОУ СПО «Кемеровский областной медицинский колледж»	
ПРОПУСК	
Выдан _____	(Ф.И.О.)

(должность)	
Дата выдачи: _____	

Приложение 2
к положению «О пропускном режиме
в ГБОУ СПО «Кемеровский областной
медицинский колледж»

образец заявления

Директору ГБОУ СПО «КОМК»
Скомориной О.В.

*(Ф.И.О. заявителя. Студенты также
указывают номер группы)*

Заявление

В связи с утратой электронного пропуска прошу выдать мне его дубликат.

Приложение:

- копия квитанции (приходного кассового ордера) на 1 листе.

_____ / _____ / _____
(дата) (подпись) (расшифровка)