



**Бюджетное учреждение профессионального образования  
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры  
«Нижневартовский медицинский колледж»**

РАССМОТРЕНО  
Протокол педагогического совета  
№ 1 от «01» сентября 2020

УТВЕРЖДАЮ

Директор

БУ «Нижневартовский  
медицинский колледж»

П.В. Исупов

«01» сентября 2020



**Система менеджмента качества**

**Положение  
о системе управления контролем доступа  
БУ «Нижневартовский медицинский колледж»**

**И СМК 05-16-2020**

Редакция № 2

Дата введения «01» сентября 2020

Адрес: 628616, Тюменская область, Ханты-Мансийский  
автономный округ-Югра, г. Нижневартовск, ул.  
Интернациональная, д. 3

г. Нижневартовск

БУ «Нижевартовский медицинский колледж»	Система менеджмента качества	Издание 2020г.
	Инструкция по организации и проведению выездных мероприятий с обучающимися БУ «Нижевартовский медицинский колледж»	Редакция № 2
	И СМК 05-16-2020	Лист 2 из 14

### Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА БУ «Нижевартовский медицинский колледж».

2 Инструкция разработана с учетом рекомендаций ГОСТ Р ИСО 9004-2010 и соответствует требованиям ГОСТ Р ИСО 9001-2015.

3 Редакция № 2.

БУ «Нижевартовский медицинский колледж»	Система менеджмента качества	Издание 2020г.
	Инструкция по организации и проведению выездных мероприятий с обучающимися БУ «Нижевартовский медицинский колледж»	Редакция № 2
	И СМК 05-16-2020	Лист 3 из 14

### Содержание

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....	4
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ ПУНКТ.....	4
4. УЧАСТНИКИ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ СОБЛЮДЕНИЕ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В КОЛЛЕДЖЕ. ....	5
5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ.....	5
6. ВИДЫ ПРОПУСКОВ.....	6
7. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ЗАМЕНЫ КАРТОЧКИ .....	6
8. ПОРЯДОК ПОСЕЩЕНИЯ КОЛЛЕДЖА СТОРОННИМИ ЛИЦАМИ.....	7
9. ПРОВЕДЕНИЕ МАССОВЫХ И ОБЩЕСТВЕННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ. ....	7
10. ПОРЯДОК ВНОСА И ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ СОТРУДНИКАМИ КОЛЛЕДЖА.....	7
11. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПОГРУЗОЧНО-РАЗГРУЗОЧНЫХ РАБОТ ЧЕРЕЗ КПП.....	8
12. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫХОДЕ ИЗ СТРОЯ ОБОРУДОВАНИЯ СКУД .....	8
13. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ В СЛУЧАЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ .....	8
14. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.....	9
15. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ И СТУДЕНТОВ КОЛЛЕДЖА. ....	9
Лист сведений о разработчиках.....	11
Лист регистрации изменений.....	12
Лист рассылки .....	13
Лист ознакомления .....	14

БУ «Нижевартовский медицинский колледж»	Система менеджмента качества	Издание 2020г.
	Инструкция по организации и проведению выездных мероприятий с обучающимися БУ «Нижевартовский медицинский колледж»	Редакция № 2
	И СМК 05-16-2020	Лист 4 из 14

## ИНСТРУКЦИЯ

Система менеджмента качества.

Инструкция по организации и проведению выездных мероприятий с обучающимися БУ  
«Нижевартовский медицинский колледж» Редакция № 2

### 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует систему управление контролем доступа в БУ «Нижевартовский медицинский колледж»

### 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Цель настоящего Положения - установление контроля за соблюдением режима посещаемости и трудовой дисциплины, создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников БУ «Нижевартовский медицинский колледж» (далее «Колледж»), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

2.2. Пропускной режим устанавливается с целью повышения уровня защищенности сотрудников, студентов Колледжа, исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан, предметов в здание Колледжа.

2.3. Пропускной режим в здании Колледжа предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Колледжа, и определяет порядок пропуска студентов, сотрудников и посетителей Колледжа.

2.4. Охрана помещения Колледжа осуществляется в круглосуточном режиме охранником ЧОО.

2.5. С целью соблюдения пропускного режима в Колледже установлена автоматизированная система контроля и управления доступом (далее СКУД), позволяющая осуществлять вход и выход из Колледжа с использованием электронного пропуска (карточка), так же при въезде и выезде на территорию колледжа установлен автоматический шлагбаум.

2.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Колледже, студентов и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории и в здании Колледжа.

2.7. Сотрудники Колледжа, студенты и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления с пропускным режимом и правилами поведения. Настоящее Положение размещается на информационном стенде в здании колледжа и на официальном сайте Колледжа [mednv@list.ru](mailto:mednv@list.ru)

### 3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ ПУНКТ

3.1. Контрольно-пропускной пункт (КПП) представляет собой огороженную часть помещения в холле 1 этажа Колледжа, оснащенную СКУД и пунктом охраны.

3.2. Пропуск представляет собой электронную пластиковую карту с магнитным механизмом для открытия электронного замка.



БУ «Нижевартовский медицинский колледж»	Система менеджмента качества	Издание 2020г.
	Инструкция по организации и проведению выездных мероприятий с обучающимися БУ «Нижевартовский медицинский колледж»	Редакция № 2
	И СМК 05-16-2020	Лист 5 из 14

3.3. Для обеспечения функционирования Пропускного режима в здании Колледжа установлены пластиковые двери с электронными замками, которые открываются посредством электронного ключа (далее - Карта).

3.4. Посетители Колледжа, включая Родителей (законных представителей), не являющиеся Держателями карт, для прохода через КПП предъявляют охраннику ЧОО документ, удостоверяющий личность.

3.5. Охрана периметра зоны контроля доступа в образовательном учреждении осуществляется охранником ЧОО в круглосуточном режиме.

3.6. Соблюдение Пропускного режима в здании Колледжа обеспечивает охранник ЧОО, находящийся на КПП, на которого возложена обязанность осуществления контроля за проходом сотрудников, студентов, родителей (законных представителей) и посетителей в здание и на территорию Колледжа. Администрация колледжа – осуществляет контроль за соблюдением Пропускного режима в здании и на территории Колледжа.

#### **4. УЧАСТНИКИ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ СОБЛЮДЕНИЕ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В КОЛЛЕДЖЕ.**

4.1. Ответственный за соблюдение пропускного режима в Колледже охранник ЧОО находящийся на КПП, следящий за работоспособностью и сохранностью СКУД, контролирующий проход студентов, сотрудников и посетителей в здание и на территорию Колледжа.

4.2. Для прохода в учебные аудитории, кабинеты Колледжа владелец Карты прилагает его к считывателю, установленному на пластиковой двери. Система контроля доступа образовательного учреждения считывает код доступа, автоматически открывает замок дверей. Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом – зажигание красного индикатора на считывающем устройстве.

4.3. В случае отсутствия Пропуска (Пропуск существует, но оставлен дома) выполняется следующий порядок действий – сотрудник, студент Колледжа, родители, посетители и сотрудники обслуживающих организаций обращаются к охраннику ЧОО, представляют документ, удостоверяющий личность. Охранник ЧОО вносит данные в журнал регистрации посетителей, после чего с применением пульта ручного управления системой пропускает посетителей, студентов и сотрудников в учебные аудитории и кабинеты Колледжа.

4.4. Ответственный за СКУД – заместитель директора по административно-хозяйственной работе (или лицо, исполняющее эти обязанности)

4.5. Обслуживающая организация обеспечивает установку и техническое обслуживание СКУД.

#### **5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ.**

5.1. Контрольно-пропускной режим для студентов Колледжа.

5.1.1. Студенты Колледжа проходят в здание через центральный вход, для прохода в учебные аудитории, кабинеты Колледжа владелец Карты прилагает его к считывателю, установленному на пластиковой двери.

БУ «Нижевартовский медицинский колледж»	Система менеджмента качества Инструкция по организации и проведению выездных мероприятий с обучающимися БУ «Нижевартовский медицинский колледж»	Издание 2020г. Редакция № 2
	И СМК 05-16-2020	Лист 6 из 14

5.1.2. Начало работы пропускной системы в Колледже: в 8.00.

5.2. Контрольно-пропускной режим для сотрудников Колледжа.

5.2.1. Директор, его заместители могут проходить и находиться в помещениях Колледжа в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни.

5.2.2. Преподаватели обязаны прибыть в Колледж не позднее 15 минут до начала занятий.

5.2.3. Остальные сотрудники приходят в Колледж в соответствии с графиком работы, утвержденными правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2.4. В выходные дни, не рабочее время сотрудник обязан поставить в известность администрацию Колледжа о своем решении посещения Колледжа.

5.3. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) студентов.

5.3.1. Проход в здание Колледжа родителей возможен по предварительной договоренности с администрацией, классным руководителем либо с преподавателем с которыми родитель желает переговорить. Допуск родителя на территорию Колледжа производится по предъявлению документа удостоверяющего личность с записью в Журнале учета посетителей.

5.4. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц:

5.4.1. Должностные лица, посещающие Колледж по служебной необходимости или прибывшие в Колледж с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Колледжа.

5.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Колледжа, охранник действует по указанию директора Колледжа, его заместителей или ответственного за СКУД.

## 6. ВИДЫ ПРОПУСКОВ

6.1. Электронные пропуска (карта) выдаются Колледжем в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением.

## 7. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ЗАМЕНЫ КАРТОЧКИ

7.1. Порядок первоначальной выдачи электронных карт.

7.1.1. Электронная карта выдается на основании Заявки, подаваемой классным руководителем (для вновь прибывших обучающихся), специалистом по кадрам (вновь прибывших сотрудников) Колледжа.

- Заявка передается заместителю директора по административно-хозяйственной работе в электронном или письменном виде. Далее заявка передается инженеру – программисту обслуживающей организации для программирования в СКУД.

7.1.2. Выдача электронных карт для студентов осуществляется классным руководителем, карт для сотрудников Колледжа – заместителем директора по административно-хозяйственной работе (или лицу, исполняющему обязанности)

7.2. Порядок восстановления пропуска электронная (карта)

7.2.1. Восстановлению подлежат карточки (утраченные, вышедшие из строя)

БУ «Нижевартовский медицинский колледж»	Система менеджмента качества Инструкция по организации и проведению выездных мероприятий с обучающимися БУ «Нижевартовский медицинский колледж»	Издание 2020г.
	И СМК 05-16-2020	Редакция № 2
		Лист 7 из 14

72.2. В случае утери пропуска или несрабатывании при поднесении электронного чипа или карточки к считывателю студент должен обратиться к классному руководителю, а сотрудник к заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

7.2.3. После подачи заявки заместитель административно-хозяйственного отдела передает заявку обслуживающей организации для замены или выдаче новой карточки.

## **8. ПОРЯДОК ПОСЕЩЕНИЯ КОЛЛЕДЖА СТОРОННИМИ ЛИЦАМИ.**

8.1. Допуск посетителя на территорию Колледжа осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность. Посетитель обязан сообщить цель посещения Колледжа и предъявить документ, удостоверяющий личность охраннику ЧОО.

8.2. Охранник вносит запись в Журнал посещений и пропускает посетителя

## **9. ПРОВЕДЕНИЕ МАССОВЫХ И ОБЩЕСТВЕННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ.**

9.1. Ответственный за проведение мероприятия должен предоставить на КПП список посетителей не позднее, чем за 1 час до начала проведения мероприятия

9.2. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свое ФИО. Охранник ЧОО производит поиск в полученном списке. Делает отметку о факте прихода и пропускает посетителя. Охранник ЧОО на свое усмотрение может потребовать предъявить документ, удостоверяющий личность.

9.3. При проведении массовых мероприятий (например, городская конференция, городская олимпиада и т.д.) порядок прохода посетителей через КПП, следующий:

9.3.1 Ответственный за проведение мероприятия должен подать заявку с указанием названия мероприятия и планового времени его проведения. Заявка должна быть подана не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия.

9.3.2. За 30 минут до начала проведения мероприятия на КПП должен подойти либо сам Ответственный за проведение мероприятия, либо назначенные им сотрудники Колледжа (далее Встречающие). Встречающие должны находиться на КПП до момента ухода последнего посетителя после завершения мероприятия.

9.3.3. Встречающие и охранник ЧОО совместно контролируют проход посетителей. Они должны находиться в непосредственной близости с КПП и оказывать консультационную помощь посетителям (куда проходить, где гардероб и т.д.)

9.3.4. Охранник ЧОО отвечает за порядок на КПП и сохранность оборудования.

## **10. ПОРЯДОК ВНОСА И ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ СОТРУДНИКАМИ КОЛЛЕДЖА**

10.1. Охранник ЧОО обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности, и их соответствие с документами на внос и вынос.

10.2. Вынос материальных ценностей с территории Колледжа в обязательном порядке согласовывается с заместителем директора по административно-хозяйственной работе (визирование письма на вынос, подготовленного на имя



БУ «Нижевартовский медицинский колледж»	Система менеджмента качества	Издание 2020г.
	Инструкция по организации и проведению выездных мероприятий с обучающимися БУ «Нижевартовский медицинский колледж»	Редакция № 2
	И СМК 05-16-2020	Лист 8 из 14

директора Колледжа, либо личное присутствие заместителя директора по административно-хозяйственной работе на КПП).

10.3. Запрещается вносить в здание Колледжа горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

## **11. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПОГРУЗОЧНО-РАЗГРУЗОЧНЫХ РАБОТ ЧЕРЕЗ КПП**

11.1. Под погрузочно-разгрузочными работами в рамках настоящей Инструкции понимаются работы, связанные с вносом и выносом материальных ценностей (грузов) в Колледж и требующие многократного входа/выхода (прохода через КПП) с привлечением грузчиков.

11.2. Все погрузочно-разгрузочные работы по возможности необходимо проводить через КПП.

11.3. Погрузочно-разгрузочные работы выполняются при личном присутствии на КПП заместителя директора по административно-хозяйственной работе, который совместно с охранником ЧОО определяет порядок проведения работ.

11.4. Заместителем директора по административно-хозяйственной работе и охранник ЧОО несут одинаковую ответственность за соблюдение порядка на КПП в момент проведения погрузочно-разгрузочных работ.

## **12. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫХОДЕ ИЗ СТРОЯ ОБОРУДОВАНИЯ СКУД**

12.1. При выходе из строя одной из СКУД пропускной режим не изменяется.

- Охранник ЧОО обязан незамедлительно подать Заявку обслуживающей организации.
- При выходе системы из строя охранник ЧОО осуществляет строгий контроль входящих в здание Колледжа.

## **13. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ В СЛУЧАЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ**

13.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений Колледжа при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается, начальником хозяйственного отдела, инженером по ОТ и ТБ.

13.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Колледжа эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении Колледжа на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Колледжа прекращается. Сотрудники Колледжа 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 Колледжа.

13.3. Задача охранника ЧОО:



БУ «Нижевартовский медицинский колледж»	Система менеджмента качества	Издание 2020г.
	Инструкция по организации и проведению выездных мероприятий с обучающимися БУ «Нижевартовский медицинский колледж»	Редакция № 2
	И СМК 05-16-2020	Лист 9 из 14

- отключить СКУД;
- открыть автоматический шлагбаум;
- контролировать процесс эвакуации;
- пресекать панику и давку на выходе;
- оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в

Колледж.

13.4. После устранения чрезвычайной ситуации, в случае если продолжение занятий в Колледже возможно (например, проводились учения или установлен факт ложного звонка) сотрудники и студенты в сопровождении классных руководителей организовано заходят в Колледж. Охранник ЧОО приводит СКУД в рабочее состояние. В случае эвакуации люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения директора Колледжа.

#### **14. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.**

14.1. Охранник ЧОО имеет право:

14.1.1. Запускать посетителей при предоставлении ему удостоверения личности и внесении соответствующей записи в Журнал посещений;

14.1.2. Требовать у посетителя назвать причину визита;

14.1.3. Проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов разрешающих вынос материальных ценностей с территории и здания Колледжа;

14.1.4. При необходимости вызывать сотрудников правоохранительных органов

14.2. Охранник ЧОО:

14.2.1. Следить за тем, что сотрудники и студенты Колледжа проходят только по своим личным пропускам;

14.2.2. Следить за порядком на КПП

14.2.3. Отмечать каждого посетителя в Журнале посещений; БУ «Нижевартовский медицинский колледж»

14.2.4. Бережно относиться к имуществу, размещенному на КПП;

14.2.5. Соблюдать настоящее Положение.

14.3. Охраннику ЧОО запрещается:

14.3.1. Выпускать с территории и здания Колледжа лиц, выносящих материальные ценности без документов разрешающих вынос этих ценностей;

14.3.2. Пропускать сотрудников или посетителей на территорию и в здание Колледжа без пропуска;

#### **15. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ И СТУДЕНТОВ КОЛЛЕДЖА.**

15.1. Сотрудник и студент имеет право:

15.1.1. Проходить через КПП в разрешенное время, при условии, что в СКУД за этим сотрудником зарегистрировано право на вход/выход в здание Колледжа;

15.1.2. Выносить материальные ценности Колледжа за территорию, с письменного разрешения администрации Колледжа.

15.2. Сотрудник и студент обязаны:

БУ «Нижевартовский медицинский колледж»	Система менеджмента качества	Издание 2020г.
	Инструкция по организации и проведению выездных мероприятий с обучающимися БУ «Нижевартовский медицинский колледж»	Редакция № 2
	И СМК 05-16-2020	Лист 10 из 14

15.2.1. Предъявлять пропуск по требованию охранника ЧОО или администрации Колледжа;

15.2.2. Проходить через КПП только по своему личному пропуску;

15.2.3. Бережно относиться к оборудованию СКУД и личному пропуску;

15.2.4. Соблюдать правила по использованию СКУД и выполнению инструкции, описанных в настоящем Положении.

15.3. Сотруднику и студенту запрещается:

15.3.1. Передавать личный пропуск в пользование другим лицам;

15.3.2. Пользоваться пропуском другого лица;

15.3.3. Разбирать или ломать личный пропуск (карту) (в случае утери пропуска необходимо немедленно сообщить ответственному за СКУД).

15.4. Порядок восстановления и программирования карты доступа

15.4.1. За порчу оборудования системы контроля доступа виновник обязан возместить ущерб путем приобретения аналогичной карты доступа.

БУ «Нижевартовский медицинский колледж»	Система менеджмента качества	Издание 2020г.
	Инструкция по организации и проведению выездных мероприятий с обучающимися БУ «Нижевартовский медицинский колледж»	Редакция № 2
	И СМК 05-16-2020	Лист 11 из 14

### Лист сведений о разработчиках

Разработчик:

Заместитель директора по АХР

должность, подразделение



Личная подпись

Трифонова Н.А.

расшифровка подписи

Специалист по ОТ

должность, подразделение



личная подпись

Медведева Л.А.

расшифровка подписи







