



Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Курский базовый медицинский колледж»

Система менеджмента качества

Утверждаю

Директор ОБПОУ «КБМК»



В.В. Игнатенко

«06» 12 2019 г.

## ИНСТРУКЦИЯ

о внутриобъектовом режиме  
в Областном бюджетном профессиональном образовательном  
учреждении «Курский базовый медицинский колледж»

И НЧС.013-2019

(Издание 1)

Введён в действие

Приказом от «06» 12 2019 г. № 136

Дата введения «06» 12 2019 г.

Срок действия до «05» 12 2024 г.

Введён: впервые

Курск - 2019

И НЧС.013-2019	Страниц: 12	Страница: 1
----------------	-------------	-------------

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины, определения, сокращения и обозначения	3
4	Общие положения	3
5	Порядок выдачи и сдачи ключей от учебных аудиторий, служебных помещений, подсобных помещений	4
6	Контроль	5
	Приложение А (обязательное) Форма Списка работников ОБПОУ «КБМК», имеющих право изымать ключи в случае чрезвычайной ситуации	6
	Приложение Б (обязательное) Образец Книги учета выдачи/ возврата ключей от помещений	7
	Приложение В (обязательное) Форма Списка лиц, имеющих право использовать ключи от печатаемых кабинетов	9
	Лист согласования	10
	Лист ознакомления	11
	Лист регистрации изменений	12

## 1 Область применения

1.1 Настоящая «Инструкция о внутриобъектовом режиме в Областном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Курский базовый медицинский колледж» (далее – ОБПОУ «КБМК», Колледж)» (далее – Инструкция) определяет порядок внутриобъектового допуска персонала и обучающихся Колледжа к местам работы и проведения занятий.

1.2 Требования Инструкции являются едиными в деятельности ОБПОУ «КБМК» и соблюдаются всеми работниками и обучающимися Колледжа.

## 2 Нормативные ссылки

В настоящей Инструкции использованы ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федерального закона РФ «О пожарной безопасности» от 21.12.1994 № 69-ФЗ,
- Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ»;
- Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю РФ от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- П НЧС.075-2019 «Положение о пропускном режиме на территории и объектах Областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский базовый медицинский колледж»;
- И НЧС.015-2019 «Инструкция о порядке доступа в помещения Областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский базовый медицинский колледж», в которых ведется обработка персональных данных и об организации безопасности этих помещений».

## 3 Термины, определения, сокращения и обозначения

### 3.1 Термины и определения

**Внутриобъектовый режим** - порядок, устанавливаемый клиентом или заказчиком, не противоречащий законодательству РФ, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах охраны, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности.

### 3.2 Сокращения и обозначения

**ЗУР** – заместитель директора по учебно-методической работе

**И** – инструкция

**МНП** - металлическая номерная печать

**НЧС** – начальник отдела обеспечения безопасности – уполномоченный ГО и ЧС

**НМТО** - начальник отдела материально-технического, транспортного и хозяйственного обеспечения

**ООБ** – отдел обеспечения безопасности

И НЧС.013–2019	Страниц: 12	Страница: 3
----------------	-------------	-------------

СП – структурное подразделение

#### 4 Общие положения

4.1 В целях антитеррористической защищенности работников и обучающихся, пожарной безопасности, во исполнение правил внутреннего распорядка, а также в дополнение к П НЧС.075-2019 «Положение о пропускном режиме на территории и объектах ОБПОУ «КБМК»» вводится внутриобъектовый режим в помещения по адресу г. Курск, ул. Горького, д. 15.

4.2 Внутриобъектовый режим предусматривает:

- защиту собственности (помещений, зданий и т.п.) Колледжа поддержанием порядка на объекте;
- обеспечение безопасности работников и обучающихся, сохранности ценностей, информационной безопасности;
- ограничение доступа в помещения Колледжа по адресу г. Курск, ул. Горького, д. 15;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка работниками и внутреннего распорядка обучающимися, пожарной и антитеррористической защищенности.

4.3 Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Колледжа и включает в себя:

- закрепление за СП и отдельными работниками служебных, складских помещений, учебных аудиторий и оборудования;
- определение мест хранения ключей от служебных, складских помещений, учебных аудиторий, порядка пользования ими;
- назначение лиц, ответственных за вскрытие/открытие, сдачу под охрану помещений (кабинетов) Колледжа и персональную ответственность за пожарную безопасность на рабочем месте.

4.4 НЧС формирует список учебных, служебных и подсобных помещений, ключи от которых будут храниться в дубликate у сотрудника охраны в опечатанном несгораемом (специализированном) ящике «ключнице», с утвержденным Списком работников Колледжа, которые имеют право изымать в чрезвычайных ситуациях (пожаре, потопе и т.д.) (Приложение А). Ключницу опечатывает НЧС.

Список утверждается директором Колледжа. При необходимости изменения и дополнения в данный Список утверждаются приказом директора Колледжа.

Руководители СП должны своевременно вносить изменения в данные списки работников.

4.4 Для хранения ключей от помещений и учебных аудиторий каждый ключ обозначается биркой от какого помещения данный ключ и отводится место в «ключнице» с тем же обозначением.

Выдачу/прием ключей осуществляет сотрудник охраны с внесением соответствующей записи в Книге учета выдачи и возврата ключей (Приложение Б).

4.5 НЧС формирует на основании требований И НЧС.015-2019 «Инструкция о порядке доступа в помещения ОБПОУ «КБМК», в которых ведется обработка персональных данных и об организации безопасности этих помещений» и по представлению руководителей СП Список кабинетов (помещений) обязательных для ежедневного опечатывания и сдачу под охрану. Список работников дающим право брать ключи от опечатываемых кабинетов (помещений) утверждается директором Колледжа (Приложение В).

#### 5 Порядок выдачи и сдачи ключей от учебных и служебных помещений

5.1 Ключи от кабинетов (помещений), опечатываемых ежедневно получают и сдают работники, имеющие право на допуск в соответствии с Приложением В.

Ключи от учебных аудиторий преподаватели используются согласно расписанию занятий.

В случаях, когда по объективным причинам заниматься в учебном кабинете (указанном в расписании) невозможно (низкая температура, техническая авария и прочее) - преподаватель имеет право заниматься в другом свободном от занятий кабинете. В этом случае преподаватель ставит в

известность дежурного администратора о замене кабинета. Охранник обязан выдать преподавателю ключ под роспись.

5.2 Выдача ключей производится сотрудником охраны под роспись (с записью в Книге учета выдачи и возврата ключей с указанием фамилии и инициалов, должности, получившего ключ).

Обучающимся выдавать ключи от помещений запрещается.

5.3 Работник/преподаватель при открытии помещения проверяет целостность дверного замка, наличия оттиска печати (если предусмотрено). В случае нарушения их целостности для открытия помещения приглашается сотрудник охраны, составляется акт.

5.4 Работник, получивший ключи от помещения (аудитории, лаборатории, кабинета) несет ответственность:

- за сохранность и исправность находящегося в нем имущества, учебного оборудования и компьютерной техники;

- за умышленное повреждение или уничтожение мебели, оборудования, другого имущества Колледжа;

- использование звукоусиливающей, звуковоспроизводящей аппаратуры, проведение аудио-, фото-, видео- и т.д.;

- несанкционированный вынос и перемещение имущества из помещений без разрешения администрации.

После окончания занятий преподаватель или работник, ответственный за данное помещение, обязан закрыть окна и фрамуги, проверить надёжность запоров на них, выключить оборудование и освещение. По окончании занятий ключи сдаются сотруднику охраны преподавателем, получившего их, передача ключей другим лицам запрещается. Сдача ключей от кабинетов ежедневного опечатывания, лицом входящим в утвержденный список.

Запрещается оставлять ключи в дверях или хранить их в случайных местах, а также оставлять входные двери в служебные или учебные помещения не запертыми на замок при отсутствии в них людей.

5.5 Уборщики служебных помещений получают ключи, под роспись в Книге учета выдачи и возврата ключей на посту охраны.

5.6 Ключи от мультимедийных комплектов сдают и получают работники Колледжа преподавателем/работником под роспись.

5.6.1 Лицо, получившее ключи от помещения с мультимедийным комплектом несет ответственность за сохранность и исправность мультимедийной техники.

5.6.2 По окончании занятий ключи от помещений с мультимедийным комплектом сдают сотруднику охраны под личную подпись только лицом, получившим их. Передача другим лицам запрещается.

5.6.3 В случае обнаружения повреждения, нарушения целостности или комплектности мультимедийного комплекта преподаватель/работник немедленно сообщает НЧС и ЗУР о случившемся.

5.7 При использовании учебных кабинетов для внеклассной работы – ключи от кабинета получает и сдает работник ответственный за внеклассное мероприятие.

## **6 Контроль**

6.1 Контроль за организацией и выполнением требований настоящей инструкции возложен на НЧС.

Приложение А  
(обязательное)

Форма Списка работников ОБПОУ «КБМК», имеющих право изымать ключи в случае чрезвычайной ситуации

Список

работников ОБПОУ «КБМК», имеющих право изымать ключи в случае чрезвычайной ситуации

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Примечание

Приложение Б  
(обязательное)  
Образец Книги учета выдачи и возврата ключей от помещений

КОМИТЕТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Курский базовый медицинский колледж»

# Книга учета

## учета выдачи /возврата ключей от помещений

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





Приложение В  
(обязательное)

Форма Списка лиц, имеющих право использовать ключи от опечатываемых кабинетов

Список лиц,  
имеющих право использовать ключи от опечатываемых кабинетов

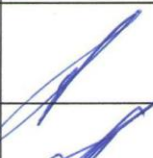



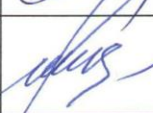
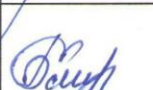
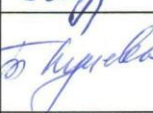

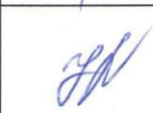


№ п/п	№ помещения	Фамилия, имя, отчество Должность	Примечание

**Лист согласования**

**Основание для разработки: план разработки документации СМК ОБПОУ «КБМК»**

*(наименование, дата и номер документа)*

**на 2019 год № ПЛ 01.01.00 –2019**

	Должность	Подпись	Инициалы, фамилия	Дата
Разработан:	Начальник отдела обеспечения безопасности - уполномоченный по ГО и ЧС		А.Р. Кудряшов	25.11.19
Проверен:	Инженер		А.Р. Кудряшов	28.11.19
Согласован:	Заместитель директора по учебно-методической работе		И.Н. Кучинская	25.11.19
	Заместитель директора по производственному обучению		О.В. Смольякова	25.11.19
	Заместитель директора по воспитательной и социальной работе		Т.В. Матюхина	26.11.19
	Заместитель директора по экономическим вопросам		Л.И. Глебова	27.11.19
	Главный бухгалтер		Т.Н. Лунева	28.11.19
	Заместитель директора по взаимодействию с медицинскими организациями		Е.В. Рыбникова	28.11.19
	Начальник отдела материально-технического, транспортного и хозяйственного обеспечения		Т.В. Филиппская	28.11.19
	Специалист по кадрам		И.Н. Вагин	29.11.19
	Юрисконсульт		В.В. Орёл	08.12.19



### Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- нённых	заме- нённых	аннули- ро- ванных	новых			