

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
«СИБАЙСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГАПОУ РБ «Сибайский
медицинский колледж»
№ 109/2-к от 31 августа 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном
режиме в учебном корпусе

г.Сибай

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законами Российской Федерации, Республики Башкортостан, иными нормативными актами по вопросам безопасности, Уставом ГАПОУ РБ «Сибайский медицинский колледж», приказами и распоряжениями директора ГАПОУ РБ «Сибайский медицинский колледж» и определяет основные требования и порядок организации контрольно-пропускного режима в учебном корпусе ГАПОУ РБ «Сибайский медицинский колледж» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении студентов, педагогических работников, технического персонала и посетителей.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех студентов, сотрудников, работающих постоянно или временно, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность в учебном корпусе колледжа, а также посетителей.

1.3. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к студентам и их родителям (законным представителям), сотрудникам колледжа, посетителям.

1.4. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проноса имущества на объект и с объекта.

1.5. Ответственность за организацию пропускного режима в учебном корпусе возлагается на начальника отдела по безопасности. Пропускной режим обеспечивают вахтеры.

1.6. Пропускной режим в учебный корпус может быть изменен администрацией колледжа.

1.7. Для обеспечения доступа во все кабинеты в аварийных ситуациях в обязательном порядке сотрудники должны оставлять ключи от занимаемых кабинетов вахтеру.

1.8. Все работники, находящиеся на территории учебного корпуса колледжа, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору колледжа и начальнику отдела по безопасности, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

1.9. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

1.10. Контроль за организацией и обеспечением пропускного режима на территории учебного корпуса колледжа осуществляет директор и начальник отдела по безопасности.

1.11. Положение о пропускном режиме подлежит размещению на стенде объявлений и на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Порядок допуска в учебный корпус колледжа

2.1.1. Пропускной режим в здание обеспечивается вахтерами колледжа.

2.1.2. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в здания учебных корпусов через центральный вход учебного корпуса.

2.1.3. Центральный вход учебного корпуса открыт в рабочие дни с 7 часов 15 минут до 20 часов 00 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни закрыт.

2.1.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется вахтерами колледжа.

2.1.5. Проход в учебный корпус колледжа осуществляется только при предъявлении документов, удостоверяющих личность:

- для студентов – по предъявлению студенческого билета;
- для посетителей – паспорт (либо другой документ, удостоверяющий личность).

2.1.6. Доступ в учебный корпус колледжа осуществляется по предъявлению вышеуказанных документов, а проход посетителей фиксируется в журнале регистрации посетителей.

2.1.7. Время посещения может быть ограничено администрацией колледжа в случаях массового заболевания, обострения криминогенной обстановки и другим причинам.

2.2. Посещение колледжа родителями и другими посетителями

2.2.1. Посещение колледжа родителями обучающихся осуществляется по взаимной договоренности и под контролем классных руководителей, по предварительной договоренности с преподавателем и во время - отведенное для этих целей, без помех учебному процессу. Вахтер должен быть проинформирован о встрече заранее.

2.2.2. В день проведения родительских собраний классные руководители предоставляют вахтерам на пункты пропуска списки обучающихся групп, в которых пришедшие родители расписываются рядом с фамилией своего ребенка.

2.2.3. Представители различных служб города (здравоохранения, правоохранительных, пожарных служб, учреждений дополнительного образования и т.д.) посещают колледж только после предварительной договоренности с сотрудниками колледжа и под их личным контролем.

2.2.4. Пропускной режим в колледже осуществляется:

- с понедельника по пятницу с 7.15 до 20.00 часов;
- в субботу с 7.15 до 18.30 часов.

2.2.5. Охрану и пропускной режим в колледжа осуществляют вахтеры, работающие по графику.

2.2.6. Учебные занятия в колледжа начинаются с 8.00 часов по расписанию, утвержденному директором. Обучающиеся должны прийти в колледж не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий. Учителя прибывают в колледж не позднее, чем за 20 минут до начала своего первого урока.

2.2.7. Дежурный преподаватель заступает на дежурство в 7.30 часов и дежурит до окончания учебных занятий согласно расписанию.

2.2.8. Выход обучающихся из колледжа на уроки физической культуры, экскурсии, по иным основаниям осуществляется организованно в сопровождении преподавателя.

2.2.9. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий обучающиеся пропускаются в колледж согласно расписанию, утвержденному директором.

2.2.10. Во время каникул обучающиеся допускаются в колледж согласно плану мероприятий, утвержденному директором.

2.2.11. Обучающиеся колледжа не имеют права находиться в здании колледжа и на её территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения педагогических работников колледжа и без их присутствия.

2.2.12. Директор, заведующие отделами, главный бухгалтер, члены администрации имеют допуск в колледж в любое время суток. Другие работники могут находиться в здании колледжа в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, только на основании приказа (распоряжения) директора колледжа.

2.2.13. Родители (законные представители), посетители пропускаются в колледж на основании документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в Журнале учета посетителей.

2.2.14. Журнал учета посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала учета посетителей запрещены.

2.2.15. Родители, провожающие или встречающие своих детей, в здание колледжа допускаются не дальше поста вахтера.

2.2.16. Группы лиц, посещающих колледж для участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание колледжа по распоряжению директора по списку участников.

2.2.17. При выполнении в учебном корпусе строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим хозяйством. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации учебного заведения.

2.2.18. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие колледж по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении

документа, удостоверяющего личность и записью в Журнале учета посетителей.

2.2.19. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание колледжа, вахтер действует по указанию директора, начальника отдела по безопасности или заведующего хозяйством.

2.2.20. Дежурный преподаватель периодически осуществляет осмотр помещений колледжа на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов.

2.2.21. При наличии у посетителей ручной клади вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для досмотра. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в колледж. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть колледж, вахтер действует согласно должностной инструкции, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.2.22. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание колледжа после их досмотра на отсутствие запрещенных предметов и разрешения заведующего хозяйством.

2.2.23. Материальные ценности выносятся из здания колледжа только по разрешению директора и заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

2.3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

2.3.1. Въезд и парковка на территории колледжа, а также на удалении до 25 метров от ограждения учреждения, частных автомашин – запрещена, кроме:

- служебной автомашины колледжа;
- автомобилей, предназначенных для вывоза мусора;
- легкового автотранспорта, находящегося в личном пользовании сотрудников колледжа.

2.3.2. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала колледжа на его территории запрещена.

2.3.3. Вопросы оперативного допуска на территорию колледжа средств автотранспорта решаются заведующим хозяйством.

2.3.4. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускать на территорию колледжа только по заявке заведующего хозяйством.

2.3.5. Автотранспортные средства скорой медицинской помощи, структур МЧС и службы спасения, правоохранительных органов допускаются на территорию колледжа беспрепятственно.

2.3.6. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Журнале регистрации автотранспорта осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля и времени въезда (выезда).

2.3.7. Контроль пропуска при въезде (выезде) вышеуказанных средств возлагается на вахтера.

3. Порядок вноса (выноса) личных вещей и других материальных средств в здание (из здания)

3.1. Внос (вынос) имущества, инвентаря, оборудования, мебели и т.д. в учебный корпус (из учебного корпуса) производится только по письменному разрешению администрации колледжа и заведующего хозяйством.

3.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учебного корпуса после проведенного их досмотра, исключающего пронос в здание колледжа запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

3.3. Запрещается вносить в здание горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего). Контроль пропуска (как при вносе, так и при выносе) вышеуказанных средств возложить на вахтера, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заведующего хозяйством.

4. Журнал регистрации посетителей

4.1. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

4.2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

4.3. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице Журнала делается запись о дате его заведения.

4.4. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

4.5. Журнал учёта выдачи и приёма ключей от помещений (учебные аудитории, жилые комнаты)

4.6. Журнал учета выдачи и приема ключей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

4.7. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице Журнала делается запись о дате его заведения.

4.8. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

5. Журнал регистрации автотранспорта

5.1. Данные об автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

5.2. Журнал регистрации автотранспорта заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

5.3. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице Журнала делается запись о дате его заведения.

5.4. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации автотранспорта запрещены.

6. Требования безопасности во время работы.

6.1. Вахтер должен знать:

- расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации; средств связи;
- пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами.

6.2. На вахте должны быть:

- телефонный аппарат; - средство тревожной сигнализации;
- Инструкция о Правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации колледжа;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

7. Вахтер должен знать:

7.1. Должностную инструкцию;

7.2. Особенности колледжа и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

7.3. Общие условия и меры по обеспечению безопасности колледжа, его уязвимые места;

7.4. Порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок колледжа, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

8. Вахтер обязан:

8.1. Перед заступлением на дежурство осуществить обход здания объекта, проверить отсутствие повреждений на окнах, дверях;

8.2. Проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации;

8.3. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в Журнале приема - сдачи дежурства;

8.4. Доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заместителю директора по безопасности;

8.5. Осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящим Положением;

8.6. Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных Правил проникнуть на территорию колледжа, совершить противоправные действия в отношении студентов, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования колледжа и пресекать их действия в рамках своей

компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам (вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.);

8.7. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

8.8. Не допускать в колледж посторонних лиц;

8.9. Обеспечивать контроль порядка посещения колледжа посторонними лицами;

8.10. Вести Журнал посещения колледжа посторонними лицами по установленной форме;

8.11. Вести Журнал учета выдачи и приема ключей от помещений колледжа;

8.12. Вести Журнал регистрации автотранспорта.

9. Вахтер имеет право:

9.1. Требовать от студентов, персонала колледжа и посетителей соблюдения настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка;

9.2. Требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

9.3. Для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим колледжу.

10. Вахтеру запрещается:

10.1. Покидать пост без разрешения директора;

10.2. Допускать на пост (в служебное помещение) посторонних лиц;

10.3. Без разрешения директора самостоятельно производить замену смен. Это должно быть отражено в служебной записке на имя директора колледжа (замена допускается только аналогичными должностями);

10.4. Допускать в колледж посторонних лиц с нарушением установленных Правил;

10.5. На рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Прошито и пронумеровано и скреплено
печатью на 8 листах.

Директор: Д.Ш. Гильмуллина

« 31 » 08 20 10 года

