

УТВЕРЖДАЮ
И.о директора ГБПОУ РМК


Н.В. Кислицына

« 05 » ноября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном режиме в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ржевский медицинский колледж»

«Согласовано» на Совете
трудового коллектива ГБПОУ
РМК

« 05 » ноября 2024 г.

И. о директора ГБПОУ РМК

«05» ноября 2024 г.



о пропускном режиме в государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Ржевский медицинский колледж»

1.5. Сотрудники ГБПОУ РМК, студенты и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей ГБПОУ РМК с пропускным режимом настоящее Положение размещается, на информационном стенде в холле первого этажа здания ГБПОУ РМК.

2. Организация пропускного режима в здании учреждения.

2.1. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность (для посторонних)	Время входа	Время выхода	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись дежурного
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

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

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.2. Пропускной режим для студентов.

2.2.1. Вход студентов в учреждение на учебные занятия осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

I смена - с 8.00 до 13.05 и II смена - с 13.45 до 18.45.

2.2.2. Студенты дежурной группы допускаются в здание колледжа в 7 часов 30 минут, остальные студенты должны прийти в колледж не позднее, чем за 20 минут до начала учебных занятий.

2.2.3. В случае опоздания без уважительной причины, студенты пропускаются с разрешения дежурного преподавателя или классного руководителя.

2.2.4. Выход студентов из здания учреждения, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения преподавателя, классного руководителя, представителя администрации.

2.2.5. Выход студентов из здания учреждения в учебных целях (учебные занятия по физкультуре, и др.), а также на экскурсии или другие мероприятия осуществляется только в сопровождении сотрудника учреждения, ответственного за данное мероприятие.

2.2.6. Во внеурочное время для посещения дополнительных занятий студенты пропускаются в учреждение по списку, составленному руководителем дополнительных занятий.

2.2.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в колледж согласно плану мероприятий, утвержденному руководителем учреждения.

2.2.8. В случае нарушения пропускного режима или правил поведения студенты могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.3. Пропускной режим для сотрудников учреждения.

2.3.1. Вход сотрудников учреждения осуществляется с записью в журнале регистрации посетителей.

2.3.2. Преподавателям рекомендовано прибывать не позднее, чем за 20 минут до начала учебных занятий.

2.3.3. Все сотрудники учреждения в выходные и праздничные дни могут проходить и находиться в помещениях учреждения только с разрешения руководителя.

2.4. Пропускной режим для посетителей учреждения.

2.4.1. Посетители - это все лица, не являющиеся студентами и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) студентов, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.

2.4.2. **Не допускать самостоятельного прохода посетителей** за охраняемую дверь до момента встречи посетителя с встречающим сотрудником.

2.4.3. Производить пропуск посетителей на территорию только после прибытия на пост **сопровождающего лица** со стороны организации.

2.4.4. Посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в учреждение.

После записи в журнале регистрации и проверки ручной клади посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим, или преподавателя, к которому прибыли посетители.

2.4.5. Педагогические работники, члены администрации учреждения обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.4.6. Не запланированные посещения учреждения родителями разрешаются после окончания учебных занятий, а в отдельных случаях - во время перемены.

2.4.6. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному классным руководителем (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя (работника, ответственного за открытое мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.

2.4.7. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, согласованному с руководителем учреждения, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2.4.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и записью в «Журнале учета посетителей».

2.4.9. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных руководителем учреждения.

2.4.10. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников в неведомственные охраны.

2.5. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

3. Организация пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения.

3.4. Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют:

- заведующий хозяйством;
- дежурный по зданию – круглосуточно.

3.5. Разрешен доступ на территорию и во внутренний двор автотранспорту учреждения.

3.6. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед воротами (шлагбаумом) дежурным по зданию (сторожем).

3.7. Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории учреждения осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном и оборудованном месте.

3.8. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с руководителем учреждения.

3.9. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией учреждения.

3.10. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости территориальный орган внутренних дел города Ржева.

4. Обязанности дежурного по зданию.

4.4. Дежурный по зданию должен знать:

- должностную инструкцию;
- Положение по пропускному режиму в учреждении;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, системы оповещения, наличие средств пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.5. На посту дежурного по зданию должны быть:

- технические средства экстренного вызова полиции;
- Положение по пропускному режиму в учреждении;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

4.6. Дежурный по зданию обязан:

перед заступлением на пост осуществить обход учреждения, проверить отсутствие повреждений на окнах, дверях;