

Министерство образования и науки Пермского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Березниковский медицинский колледж»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

ГБПОУ «Березниковский
медицинский колледж»

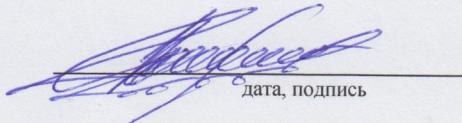
от 14.03.2018 г. № 01-05-16 «о»



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима
в Государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении «Березниковский медицинский колледж»

Разработчик


дата, подпись

В.Л. Титович

г. Березники, 2018

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Березниковский медицинский колледж» (далее – Колледж), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и прочего персонала колледжа.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

Пропускной режим в Колледже устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности: понедельник – пятница с 08:30 до 17:35, суббота 08:30-15:30.

Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Колледжа. Контрольно – пропускной режим в помещении Колледжа предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности Колледжа, и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников, граждан в административное здание Колледжа.

2.1. Ответственность за осуществление контроль-пропускного режима в Колледже возлагается на дежурных сотрудников ООО Охранного Предприятия «Альфа-Березники», дежурного администратора, директора Колледжа (или лица, его замещающего).

2.2. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса возлагается на лиц, назначенных приказом по Колледжу.

2.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Колледже, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Колледжа.

2.4. Персонал Колледжа, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стенах в холле первого этажа и на официальном сайте ГБПОУ «Березниковский медицинский колледж» (bmu59@mail.ru).

3. ПОРЯДОК ПРОХОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В КОЛЛЕДЖ

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается дежурным сотрудником ООО Охранного Предприятия «Альфа-Березники».

3.2. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

3.3. Центральный вход в здание Колледжа в выходные и нерабочие праздничные дни – должен быть закрыт постоянно.

3.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурным охранником.

4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Вход в здание Колледжа обучающиеся осуществляют в свободном режиме.

4.2. Начало занятий в Колледже в 08:30. Обучающиеся допускаются в здание Колледжа с 07:45.

4.3. Уходить из Колледжа до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения преподавателя, классного руководителя или представителя администрации.

4.4. Выход обучающихся на занятия по физической культуре, экскурсии, городские мероприятия осуществляется только в сопровождении преподавателя.

4.5. Проход обучающихся в Колледж на дополнительные занятия после учебных занятий возможен по расписанию, графику утвержденному директором.

4.7. Во время каникул обучающиеся допускаются в Колледж согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором Колледжа.

4.8. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающимися дежурный охранник сообщает о нарушении классному руководителю или администрации Колледжа.

5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ

5.1. Директор Колледжа, его заместители, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях Колледжа в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно – пропускной режим.

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в Колледж не позднее, чем за 15 минут до начала учебного процесса.

5.3. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором Колледжа, занятия конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в Колледж не позднее, чем за 15 минут до начала его первого занятия).

5.4. Преподаватели, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного охранника о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

5.5. Остальные работники приходят в Колледж в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.1. Законные представители могут быть допущены в Колледж при предъявлении документа, удостоверяющего личность с выдачей временного пропуска.

6.2. С педагогами законные представители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

6.3. Для встречи с педагогами или администрацией Колледжа законные представители сообщают дежурному охраннику фамилию, имя, отчество, имя своего ребенка, группу, в которой он/она учится, записываются в «Журнале учета посетителей».

6.4. Законным представителем не разрешается проходить в Колледж с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному охраннику их осмотреть с их согласия.

6.5. Проход в Колледж по личным вопросам к администрации Колледжа возможен по предварительной договоренности.

6.6. В случае незапланированного прихода в Колледж законных представителей, дежурный охранник выясняет цель их прихода и пропускает в Колледж только с разрешения администрации.

7. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Колледж по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Колледжа или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

7.2. Должностные лица, прибывшие в Колледж с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Колледжа, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

7.3. Группы лиц, посещающих Колледж для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются по спискам посетителей, утвержденным директором Колледжа.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Колледжа, охранник докладывает директору Колледжа или его заместителю.

7.5. Ведение документации при пропускном режиме. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

Дата, время прихода/ухода	Ф.И.О. посетителя	Цель посещения (к кому прибыл)	Подпись

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.

7.6. После регистрации посетителя в журнале, дежурный сотрудник ООО Охранного Предприятия «Альфа-Березники» выписывает пропуск установленного образца.

8. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ТРАНСПОРТА

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Колледжа открывает дежурный охранник ГБПОУ «Березниковский медицинский колледж» только по согласованию с дежурным администратором либо директором.

8.2. Порядок въезда/выезда автотранспорта на территорию Колледжа устанавливается приказом директора.

Допуск без ограничений на территорию Колледжа разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией Колледжа. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.3. Парковка автомобильного транспорта на территории Колледжа запрещена, кроме указанного в п. 8.2.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя образовательного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения внештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕМОНТНЫХ РАБОТ

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Колледжа дежурным администратором, охранником для производства ремонтно-строительных работ по приказу (распоряжению) директора или на основании заяек и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

10. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СУТИАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

10.1. Пропускной режим в здание Колледжа на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

10.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

11. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

11.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещения Колледжа, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимися 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 чрезвычайных ситуаций обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.