РАССМОТРЕНО
на заседании
Общего собрания трудового коллектива

Протокол №23 от «18» 09 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОУ СПО «КМК»
_____С.В. Дружинина
«18» 09 2014 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

Версия 1.0

Дата введения: 18.09.2014г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения…….3
2. Ответственность и полномочия……..3
3. Нормативные ссылки……...3
4. Обозначения и сокращения…….....4
5. Общие положения……....4
6. Порядок допуска на территорию колледжа ……..5
7. Обязанности и права сторожа (вахтера) при осуществлении пропускного режима……6
8. Приложение……...7
9. Лист согласования…….8
10. Лист ознакомления …….....9
11. Лист регистрации изменений ……..11

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к порядку организации и осуществления пропускного режима в ГОУ СПО «Краснокаменский медицинский колледж» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и персонала колледжа.

1.2. Требования настоящего Положения распространяются на всех обучающихся, сотрудников, посетителей ГОУ СПО «КМК».

2. Ответственность и полномочия

2.1. Директор ГОУ СПО «КМК» осуществляет общее руководство и контроль выполнения требований настоящего Положения и несет ответственность за организацию и обеспечение пропускного режима на территории колледжа.

2.2. Контроль за осуществлением и соблюдением требований пропускного режима возлагается на дежурного администратора.

2.3. Сторож (вахтер) непосредственно осуществляет пропускной режим и несет ответственность за:

— допуск лиц на территорию колледжа в соответствии с требованиями данного Положения;

— выявление лиц, пытающихся в нарушение установленных правил, проникнуть на территорию ГОУ СПО «КМК», совершать противоправные действия в отношении обучающихся, персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения;

— своевременное и качественное ведение записей в Журнале регистрации посетителей;

— осмотр подозрительной ручной клади посетителей;

— подачу сигнала и вызов сотрудников правоохранительных органов и администрации колледжа в случае выявления лиц, нарушающих правила пропускного режима, обнаружения подозрительных предметов, а также других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям.

2.4. Обязанности пользователей пропускного режима по выполнению требований настоящего Положения определены в п. 5.6.

3. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Конституция РФ №11-ФЗК от 21.07.2014 г., ст.17, 18, 56
- Конвенция о правах ребенка от 20.11.1989 г., ст.4, 19
- ФЗ РФ «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. (в ред. от 03.02.2014 г.) ст.28, 41
- ФЗ РФ «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» № 2487-1 от 11.03.1992 г. (ред. от 05.05.2014 г.), ст.3, 12.1
- Устав ГОУ СПО «КМК». Утвержден распоряжением Министерства здравоохранения Забайкальского края от 06.10.2011 г. № 1734

— Должностная инструкция директора ГОУ СПО «КМК». Утверждена приказом Министерства здравоохранения Забайкальского края № 176 от 09.02.2009 г.
— Должностная инструкция сторожа (вахтера). Утверждена директором ГОУ СПО «КМК» 01.12.2011 г.

4. Обозначения и сокращения

В Положении используются следующие сокращения:
ГО – гражданская оборона
ГОУ СПО «КМК» - государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования Краснокаменский медицинский колледж
ДПО – дополнительное профессиональное образование
ОТ – охрана труда
ПР СМК – представитель руководства по системе менеджмента качества
ТБ – техника безопасности
ЧС – чрезвычайная ситуация

5. Общие положения

5.1. Пропускной режим – это совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц на территорию ГОУ СПО «КМК».
5.2. Пропускной режим в ГОУ СПО «КМК» осуществляется в целях:
— обеспечения общественной безопасности, предотвращения угроз жизни и здоровью, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и персонала колледжа;
— обеспечения охраны здания и материальных ценностей колледжа.
5.3. Порядок организации и осуществления пропускного режима в ГОУ СПО «КМК» определяется настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора, должностной инструкцией сторожа (вахтера), иные нормативными актами.
5.4. Пользователями пропускного режима являются следующие категории лиц:
— обучающиеся ГОУ СПО «КМК», в том числе слушатели отделения ДПО;
— персонал ГОУ СПО «КМК»;
— посетители ГОУ СПО «КМК»;
— иные лица, право на беспрепятственный вход которых предусмотрен действующим законодательством.
5.5. Пользователи пропускного режима имеют право беспрепятственного входа на территорию колледжа при соблюдении требований данного Положения.
5.6. Пользователи пропускного режима обязаны:
— соблюдать требования пропускного режима, установленные настоящим Положением;
— иметь при себе документ, необходимый для допуска на территорию колледжа;
— при входе на территорию колледжа предъявлять необходимый документ в развернутом виде сторожу (вахтеру);
— предъявлять сторожу (вахтеру) и / или дежурному администратору предложенную к осмотру ручную кладь.
5.7. Вход на территорию ГОУ СПО «КМК запрещается:
— лицам, отказывающимся выполнять требования настоящего Положения;

— лицам в состоянии алкогольного и (или) наркотического опьянения;
— лицам, имеющим при себе опасные для здоровья и жизни обучающихся и сотрудников вещества и предметы (оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы, а также алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества).

5.8. Основное время для входа в здание (нахождения в здании) колледжа определяется режимом работы и правилами внутреннего распорядка ГОУ СПО «КМК».

5.9. Основными документами для входа на территорию ГОУ СПО «КМК» являются:
— для студентов колледжа – студенческий билет;
— для персонала колледжа - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
— для слушателей циклов ДПО – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
— для посетителей – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
— для сотрудников правоохранительных органов, контролирующих организаций – служебное удостоверение.

5.10. Лица, предъявившие документы, дающие право доступа на территорию колледжа, имеют право вноса личных вещей индивидуального пользования (дамские сумки, папки, портфели, целлофановые пакеты и другая аналогичная малогабаритная ручная кладь).

5.11. Дежурный администратор и сторож (вахтер) имеют право осматривать ручную кладь посетителей в соответствии с пп. 6.9 – 6.11 настоящего Положения.

6. Порядок допуска на территорию колледжа

6.1. Допуск на территорию колледжа осуществляется сторожем (вахтером) в соответствии с требованиями настоящего Положения и должностной инструкции сторожа (вахтера).

6.2. Студенты, слушатели циклов ДПО, сотрудники, посетители ГОУ СПО «КМК» проходят в здание колледжа через центральный вход в соответствии с режимом работы образовательного учреждения:
— в рабочие дни – с 07.30 до 19.30;
— в выходные и праздничные дни – центральный вход закрыт.

6.3. Нахождение участников образовательного процесса на территории колледжа после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения дежурного администратора запрещается.

6.4. Право входа в здание колледжа в любое время суток в рабочие, выходные и праздничные дни имеют: директор колледжа, менеджер СМК, заместители директора, начальник хозяйственного отдела. Допуск других сотрудников в здание колледжа в выходные и праздничные дни в связи с выполнением служебных обязанностей осуществляется на основании устного распоряжения директора.

6.5. Вход студентов в образовательное учреждение осуществляется по предъявлению студенческого билета сторожу (вахтеру) без записи в журнале регистрации.

6.6. Слушатели циклов ДПО допускаются на учебные занятия по предъявлению паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии со списками слушателей циклов ДПО, предоставляемыми на вахту заведующим отделением ДПО не позднее 1 дня до начала цикла.

6.7. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с

обязательной фиксацией данных документа сторожем (вахтером) в Журнале регистрации посетителей (Приложение).

6.8. После записи данных в Журнале регистрации посетитель перемещается по территории ГОУ СПО «КМК» в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника / сотрудника, к которому прибыл посетитель.

6.9. При наличии у посетителей ручной клади сторож (вахтер) вправе предложить посетителю добровольно предъявить ее содержимое.

6.10. В случае отказа посетителя предъявить содержимое ручной клади сторож (вахтер) вызывает дежурного администратора. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается на территорию колледжа.

6.11. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть колледж, сторож (вахтер) либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) и действует по его указаниям. При необходимости сторож (вахтер) вызывает наряд полиции, применяет средства тревожной сигнализации.

6.12. После окончания учебных занятий и рабочего времени сторож (вахтер) обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

7. Обязанности и права сторожа (вахтера) при осуществлении пропускного режима

7.1. Сторож (вахтер) должен знать:

— должностную инструкцию;

— особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

— внутренний распорядок образовательного учреждения;

— Положение о пропускном режиме;

— приказ о пропускном режиме.

7.2. На посту сторожа (вахтера) должны быть:

— Положение о пропускном режиме ГОУ СПО «КМК;

— телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;

— приказ о пропускном режиме;

— должностная инструкция.

7.3. Сторож (вахтер) обязан:

— осуществлять допуск лиц на территорию колледжа по предъявлению требуемых документов;

— выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил, проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершать противоправные действия в отношении обучающихся, персонала, имущества и оборудования ГОУ СПО «КМК»;

— своевременно и качественно вести записи в Журнале регистрации посетителей;

— производить осмотр подозрительной ручной клади посетителей;

— производить обход территории образовательного учреждения не реже 2-х раз в день (перед началом учебного процесса и после окончания занятий), о чем делать соответствующие записи в Журнале сдачи-приемки дежурства оперативного

персонала ГОУ СПО «КМК»; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

— в случае выявления лиц, нарушающих правила пропускного режима, обнаружения подозрительных предметов, а также других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям поставить в известность дежурного администратора, при необходимости подать сигнал и вызвать сотрудников правоохранительных органов.

7.4. Вахтер имеет право:

— требовать от обучающихся, персонала образовательного учреждения, посетителей соблюдения требований настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
— пресекать попытки нарушения пропускного режима и правил внутреннего распорядка;
— вызывать дежурного администратора для обеспечения требований пропускного режима;
— для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;
— применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя;
— подавать сигнал и вызывать сотрудников правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб.

7.5. Вахтеру запрещается:

— покидать пост без разрешения руководителя образовательного учреждения;
— допускать на территорию колледжа лиц с нарушением установленных правил;
— разглашать посторонним лицам информацию об учреждении;
— на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

8. Приложение

Журнал регистрации посетителей
(форма)

№ записи	Дата посещения колледжа	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в колледж
1	2	3	4	5

Время выхода из колледжа	Цель посещения (к кому прибыл посетитель)	Подпись вахтера	Примечание
6	7	8	9

9. Лист согласования

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
Специалист по кадрам	Ярошевская Н.А.		
Начальник хозяйственного отдела	Кудрявцева О.Н.		
Заведующий отделением ДПО	Туранова Л.В.		

10. Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	С документом ознакомлен	
		Дата	Подпись

Должность	Фамилия, инициалы	С документом ознакомлен	
		Дата	Подпись

11. Лист регистрации изменений

Номер изменения	№ раздела, подраздела, пункта документа, к которому относится изменение	Дата внесения изменения	Подпись лица, внесшего изменение (расшифровка подписи)

Актуализация документа		
Дата актуализации	**Результаты актуализации**	**Подпись разработчика**