

**Областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Ульяновский медицинский колледж имени С.Б.Анурьевой»
(ОГБПОУ УМК)**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ОГБПОУ УМК

от 14.01.2022 № 03/1 д

Директор ОГБПОУ УМК

_____ А.В.Софроньчев

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима и правилах поведения
посетителей в здании ОГБПОУ УМК**

ПВР-04-2022

Дата введения:

03.01.2022

Ульяновск
2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Регламента образовательных учреждений в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», иными федеральными законами. Цель настоящего положения - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для студентов и работников ОГБПОУ УМК, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Контрольно-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 студентов и сотрудников колледжа, граждан в административное здание.

1.3. Охрана помещений осуществляется сотрудником ООО ЧОО «Гром+» в дневное время и сторожем (вахтёром) в дневное и ночное время.

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в колледже возлагается на:

- заместителя директора по безопасности;
- сотрудника ООО ЧОО «Гром+»;
- сторожа (вахтёра).

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в колледже возлагается на сотрудника ООО ЧОО «Гром+», дежурного администратора и дежурного преподавателя.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, работающих в колледже, студентов и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории колледжа.

1.7. Сотрудники колледжа, студенты и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей колледжа с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания колледжа и на официальном Интернет-сайте.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА СТУДЕНТОВ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ КОЛЛЕДЖА

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудником ООО ЧОО «Гром+», сторожем (вахтёром) и дежурным администратором (дежурным преподавателем).

2.2. Студенты и сотрудники колледжа и посетители проходят в здание через центральный вход.

2.3. Центральный вход в здание колледжа открывается в 7 часов 30 минут до 19 часов 00 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт.

2.4. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурным сторожем (вахтёром).

3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ СТУДЕНТОВ КОЛЛЕДЖА.

3.1. Начало занятий в колледже в 8 часов. Студенты, пришедшие раньше ожидают прохода в учебные кабинеты в холле 1 этажа.

3.2. В отдельных случаях по приказу директора колледжа занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях студенты должны прийти в колледж не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

3.3. В случае опоздания без уважительной причины студенты пропускаются в колледж с разрешения дежурного администратора или куратора групп.

3.4. Уходить из колледжа до окончания занятий студентам разрешается только на основании личного разрешения преподавателя, фельдшера или представителя администрации.

3.5. Выход студентов из колледжа на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении преподавателя.

3.6. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в колледж согласно расписанию занятий и при сопровождении преподавателя.

3.7. Проход студентов в колледж на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному преподавателем сторожу (вахтёру).

3.8. Во время каникул студенты допускаются в колледж согласно плану мероприятий со студентами на каникулах, утвержденному директором колледжа.

3.9. В случае нарушения дисциплины или правил поведения студенты обязаны дать письменное объяснение куратору группы (преподавателю).

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

4.1. Педагогам рекомендовано прибыть в колледж за 15 мин. согласно с расписанием, утвержденным директором колледжа.

4.2. Сотрудники колледжа обязаны заранее предупредить сторожа (вахтера), дежурного администратора о времени запланированных встреч и (или) мероприятий.

4.3. Запрещается находиться работникам колледжа в выходные и праздничные дни без предварительного уведомления директора и дежурного администратора.

Работники колледжа приходят в колледж в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) СТУДЕНТОВ

5.1. Родители могут быть допущены в колледж при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.2. С преподавателями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.

5.3. Для встречи с преподавателями, или администрацией колледжа родители сообщают (сторожу) вахтёру фамилию, имя, отчество преподавателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу в котором он учится. Сотрудник ООО ЧОО «Гром+» вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.4. Родителям не разрешается проходить в колледж с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить у поста дежурного и разрешить сотруднику ЧОО их осмотреть.

5.5. Проход в колледж родителей по личным вопросам к администрации колледжа возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.

5.6. В случае не запланированного прихода в колледж родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в колледж только с разрешения администрации.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ КОЛЛЕДЖА

6.1. 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».

6.2. Родители (законные представители), пребывающие в колледж с детьми для посещения секций, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию

с директором колледжа или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей». Нахождение родителей (законных представителей) в помещении колледжа в период проведения секции, запрещается.

6.3. Должностные лица, прибывшие в колледж с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации колледжа.

6.4. Группы лиц, посещающих колледж для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание колледжа при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора колледжа.

6.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание колледжа, дежурный администратор, (сторож) вахтёр или сотрудник ООО ЧОО «Гром+», действуют по указанию директора колледжа или его заместителя.

6.6. В целях антитеррористической безопасности и в соответствии с распоряжением Министерства образования и науки Ульяновской области от 11.11.2015г. № 2117-р «Об обеспечении антитеррористической защищенности в образовательных организациях Ульяновской области», ограничено пребывание посторонних лиц в помещении колледжа.

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию колледжа открывают дежурный сторож (вахтёр) или только по согласованию с директором колледжа или заместителем директора по безопасности.

7.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию колледжа устанавливается распоряжением директора колледжа.

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

7.4. Парковка автомобильного транспорта на территории колледжа и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.2.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ КОЛЛЕДЖА.

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения колледжа дежурным сторожем (вахтером) по распоряжению директора, заместителя директора по безопасности.

9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.

9.1. Пропускной режим в здание колледжа на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СТУДЕНТОВ КОЛЛЕДЖА ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.

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

10.2. По установленному сигналу оповещения принимаются меры по эвакуации всех студентов, персонала колледжа, а также работников, осуществляющих ремонтно-строительные или иные работы в помещениях колледжа. Эвакуация из здания происходит в соответствии с планом эвакуации, расположенным на каждом этаже колледжа, на видном и доступном месте. Пропуск людей в здание колледжа прекращается. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание колледжа.

РАЗРАБОТАНО

Заместитель директора по безопасности

И.П. Боксарев

СОГЛАСОВАНО

Ведущий юрисконсульт

А.П. Жирнова

Заведующий канцелярией

Н.А. Антонова

