

Министерство здравоохранения Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Кашинский медицинский колледж»
(ГБПОУ КМК)



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ КМК

О.С. Назарова

"28" февраля 2025 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Кашинский медицинский колледж»

Согласовано:

Председатель профкома

"28" февраля 2025 г.

А.С. Варданян

Рассмотрено:

на заседании Совета Учреждения

Протокол № 3

от "28" февраля 2025 г.

Секретарь И.Г. Глинина

г. Кашин
2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – Положение) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кашинский медицинский колледж» (далее – ГБПОУ КМК) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Постановлением Правительства от 02.08.2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;
- Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кашинский медицинский колледж», утверждённым приказом Министерства здравоохранения Тверской области от 14.01.2015 г. № 4.

Цель настоящего Положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для студентов и сотрудников ГБПОУ КМК, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, 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 ГБПОУ КМК. Контрольно-пропускной режим в помещениях ГБПОУ КМК предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ГБПОУ КМК и определяет порядок пропуска студентов и сотрудников ГБПОУ КМК, граждан в учебный корпус, общежитие ГБПОУ КМК.

1.3. Охрана помещений осуществляется дежурными по общежитию (по графику) круглосуточно.

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

- директора ГБПОУ КМК (или лица, его заменяющего);
- дежурных по общежитию.

1.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в ГБПОУ КМК возлагается на:

- дежурного администратора в соответствии с установленным графиком.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объёме на руководителей и сотрудников ГБПОУ КМК и доводятся до них под роспись, а на студентов распространяются в части, их касающейся.

1.7. Входные двери и запасные выходы оборудованы прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост дежурного по общежитию. Запасные выходы открываются с разрешения директора ГБПОУ КМК (или лица, его заменяющего), а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

1.8. Для обеспечения пропускного режима определено рабочее место дежурного по общежитию на первом этаже в холле здания.

1.9. Студенты допускаются в здание ГБПОУ КМК в установленное расписанием время по спискам учебных групп. Студенты, прибывшие вне установленного времени, допускаются в ГБПОУ КМК с разрешения директора (или лица, его заменяющего) либо дежурного администратора. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие ГБПОУ КМК по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий,

пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором ГБПОУ КМК (или лица, его заменяющего).

1.10. Сотрудники и студенты ГБПОУ КМК должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей ГБПОУ КМК с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационном стенде у дежурного по общежитию и на официальном Интернет-сайте ГБПОУ КМК.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА СТУДЕНТОВ СОТРУДНИКОВ ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЯ ГБПОУ КМК

2.1. Пропускной режим в здание обеспечивается дежурным по общежитию.

2.2. Студенты, сотрудники и посетители проходят в здание учебного корпуса, общежитие через центральный вход с западной стороны здания.

2.3. **Центральный вход в здание открыт с 7.00 часов до 22.00 часов.**

2.4. Открытие и закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется дежурным по общежитию.

3. ПОСЕЩЕНИЕ ГБПОУ КМК РОДИТЕЛЯМИ И ДРУГИМИ ПОСЕТИТЕЛЯМИ

3.1. Посещение ГБПОУ КМК родителями студентов осуществляется по взаимной договорённости и под контролем классных руководителей, по предварительной договорённости с преподавателем и во время, отведённое для этих целей, без помех учебному процессу. Дежурный по общежитию должен быть проинформирован о встрече заранее.

3.2. В день проведения родительских собраний классные руководители предоставляют дежурному по общежитию на пункт пропуска списки студентов групп, в которых пришедшие родители (законные представители) расписываются рядом с соответствующей фамилией

3.3. Представители различных служб города (здравоохранения, правоохранительных, пожарных служб, учреждений дополнительного образования и т.д.) посещают ГБПОУ КМК после предварительной договорённости с сотрудниками ГБПОУ КМК и под их личным контролем.

3.4. **Пропускной режим в ГБПОУ КМК осуществляется с 7.00 часов до 22.00 часов.** Охрану и пропускной режим в ГБПОУ КМК осуществляют дежурные по общежитию, работающие по графику.

Учебные занятия в ГБПОУ КМК начинаются в 8.00 часов по расписанию, утверждённому директором ГБПОУ КМК. Студенты должны прийти в ГБПОУ КМК не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий. Преподаватели прибывают в ГБПОУ КМК не позднее, чем за 20 минут до начала своего первого занятия.

3.5. Дежурный по общежитию работает по графику с 8.00 часов до 20.00 часов или с 20.00 часов до 8.00 часов. Дежурный преподаватель заступает на дежурство в 7.45 часов и дежурит до окончания учебных занятий согласно расписанию.

3.6. Выход студентов из здания ГБПОУ КМК на уроки физической культуры, экскурсии, по иным основаниям осуществляется организованно в сопровождении преподавателя.

3.7. Во время каникул студенты допускаются в ГБПОУ КМК согласно плану мероприятий, утверждённым директором ГБПОУ КМК.

3.8. Студенты ГБПОУ КМК, не проживающие в общежитии, не имеют права находиться в здании ГБПОУ КМК и на его территории после окончания учебных занятий или внеурочных мероприятий без разрешения педагогических работников ГБПОУ КМК и без их присутствия.

3.9. Директор ГБПОУ КМК и его заместители, члены администрации имеют допуск в ГБПОУ КМК в любое время суток. Другие работники могут находиться в здании ГБПОУ КМК в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, только на основании приказа (распоряжения) директора ГБПОУ КМК.

3.10. Родители, законные представители, посетители пропускаются в ГБПОУ КМК при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором ГБПОУ КМК (или лица, его заменяющего) с обязательной регистрацией в Журнале учёта посетителей.

3.11. Журнал учёта посетителей заведён и ведётся постоянно. Журнал должен быть прошит, страницы в нём пронумерованы. На титульном листе журнала делается запись о дате его заведения и дате окончания. Замена, изъятие страниц из Журнала учёта посетителей запрещены.

3.12. Родители, законные представители, провожающие или встречающие студентов, в здание ГБПОУ КМК допускаются не дальше поста дежурного по общежитию.

3.13. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ГБПОУ КМК по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором ГБПОУ КМК (или лица, его заменяющего) с обязательной регистрацией в Журнале учёта посетителей.

3.14. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ГБПОУ КМК, дежурный по общежитию действует по указанию директора ГБПОУ КМК, его заместителя или зав. общежитием.

3.15. Заместитель директора по административно-хозяйственной части и дворник четыре раза в день осуществляют обход территории и здания ГБПОУ КМК на предмет обнаружения подозрительных предметов.

3.16. При наличии у посетителей ручной клади дежурный по общежитию предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для осмотра. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в здание ГБПОУ КМК. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание, дежурный по общежитию действует согласно должностной инструкции, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.17. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ГБПОУ КМК после их досмотра на отсутствие запрещённых предметов и разрешения директора, заместителей директора.

3.18. Материальные ценности выносятся из здания ГБПОУ КМК только по разрешению директора и заместителя директора по административно-хозяйственной части.

4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

4.1. Въезд на территорию ГБПОУ КМК и парковка на территории ГБПОУ КМК автотранспортных средств частных лиц запрещены,

4.2. Допуск на территорию ГБПОУ КМК автотранспортных средств осуществляется с разрешения директора ГБПОУ КМК или дежурного администратора.

4.3. Автотранспорт аварийных и спасательных служб, скорой помощи и полиции допускается на территорию ГБПОУ КМК беспрепятственно.

4.4. Стоянка личного транспорта работников ГБПОУ КМК на территории ГБПОУ КМК запрещена.

4.5. Шлагбаум закрыт круглосуточно. Ключ от шлагбаума находится у дежурного по общежитию.

4.6. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств, вызывающих подозрение, на территории или в непосредственной близости от ГБПОУ КМК, заместитель директора по административно-хозяйственной части информирует директора ГБПОУ КМК и при необходимости, по согласованию с ним, информирует территориальный орган внутренних дел.

5. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

5.1. В целях обеспечения пожарной безопасности студенты, работники и посетители ГБПОУ КМК обязаны неукоснительно соблюдать требования по пожарной безопасности и здание и на территории ГБПОУ КМК.

5.2. Все работники, находящиеся в ГБПОУ КМК, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору ГБПОУ КМК, заместителю директора по административно-хозяйственной части.

5.3. Студентам, работникам, родителям (законным представителям) и другим посетителям **запрещается:**

5.3.1. приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное оружие, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества;

5.3.2. употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества;

5.3.3. курить.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, все вопросы пропускного режима должны оперативно решаться по согласованию с директором ГБПОУ КМК.

6.2. Все сотрудники ГБПОУ КМК обязаны ознакомиться с требованиями настоящего Положения.

6.3. Признать утратившим силу Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме от 03.04.2023 г.