

ИНСТРУКЦИЯ
об организации пропускного режима в
учреждении образования «Пинский государственный медицинский
колледж»

1. Общие положения

Настоящая Инструкция определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в учреждении образования «Пинский государственный медицинский колледж» (далее — колледж), в целях обеспечения безопасных условий пребывания обучающихся в колледже, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников колледжа, а также с целью обеспечения сохранности государственного и личного имущества.

2. Организация пропускного режима

2.1 Пропускной режим в колледже осуществляется в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2.2. Пропускной режим — совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода посторонних лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории колледжа. Пропускной режим в помещениях колледжа предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности и определяет порядок пропуска обучающихся и работников колледжа, иных граждан в учебный корпус, также в здание общежития.

2.3 Ответственность за осуществление пропускного режима в учебном корпусе возлагается на сторожа.

2.4 Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, обучающихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам в зданиях колледжа и общежития.

2.5 Работники колледжа и обучающиеся должны быть ознакомлены с настоящей инструкцией. В целях ознакомления посетителей учреждения образования с пропускным режимом и правилами поведения Инструкция размещается на информационном стенде в учебном корпусе и на официальном сайте колледжа.

3. Порядок пропуска обучающихся, работников и посетителей в колледж

3.1 Пропускной режим в здание учебного корпуса обеспечивается сторожами.

3.2 Обучающиеся, работники и посетители проходят в здание через центральный вход учебного корпуса.

4. Пропускной режим для обучающихся

4.1 Вход в здание учебного корпуса обучающиеся осуществляют при предъявлении билета учащегося, соблюдая расписание учебных занятий, график

образовательного процесса, других мероприятий, предусмотренных планами деятельности колледжа.

4.2 В случае опоздания без уважительной причины обучающиеся пропускаются в колледж с разрешения заместителя директора по воспитательной работе или заместителя директора по учебной работе.

Уходить из колледжа до окончания учебных занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения преподавателя, куратора группы, заведующего отделением (по заявлению).

4.3 Выход обучающихся из учреждения образования на занятия по физической культуре (на стадион), экскурсии осуществляется только в сопровождении руководителя, преподавателя.

4.4 Проход обучающихся в колледж на дополнительные занятия, в субботу возможен по расписанию.

4.5 В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности согласно Кодексу об образовании Республики Беларусь.

5. Пропускной режим для работников колледжа

5.1 Директор колледжа и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях колледжа в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.

5.2 Педагогическим работникам рекомендовано прибывать в колледж не позднее, чем за 15 минут до начала образовательного процесса.

5.3. Педагогические работники, члены администрации обязаны заранее предупредить сторожа о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями обучающихся, а также о времени и месте проведения родительских собраний, других мероприятий согласно утвержденным планам работы на текущий период.

5.4 Остальные работники колледжа приходят в колледж в соответствии с графиком работы.

5.5 Все работники колледжа время прихода на работу и ухода с работы регистрируют в журнале учета рабочего времени.

6. Пропускной режим для законных представителей обучающихся

6.1 Законные представители обучающихся могут быть допущены в колледж при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.2 Для встречи с педагогическими работниками или администрацией колледжа законные представители обучающихся сообщают сторожу фамилию, имя, отчество преподавателя или представителя администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, номер группы, в которой он учится, регистрируются в «Журнале регистрации посетителей». Пропуск производить только в сопровождении представителя администрации колледжа.

6.3 Законным представителям обучающихся не разрешается проходить в учебный корпус с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту сторожа, а также с согласия разрешать сторожу их осмотр.

6.4 Проход в учреждение образования по личным вопросам к представителям администрации учреждения образования возможен по их предварительной договоренности.

7. Пропускной режим для представителей 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, после регистрации в «Журнале регистрации посетителей», и только в сопровождении представителя администрации колледжа.

7.2 Должностные лица вышестоящих организаций, организаций, осуществляющих контрольную и надзорную деятельность, прибывшие в колледж с целью осуществления проверки (мониторинга), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия после регистрации в «Журнале регистрации посетителей» в сопровождении представителя администрации колледжа.

7.3 Группы лиц, посещающих колледж для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание колледжа при предъявлении списка посетителей или иного документа (приглашение, командировочное удостоверение и т.п.).

7.4 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание колледжа, сторож ставит в известность коменданта и действует по его указаниям.

8. Ведение документации по пропускному режиму

8.1 Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.
Форма журнала регистрации посетителей

Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Цель посещения	К кому направлен	Время прихода	Время ухода
1	2	3	4	5	6

8.2 Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью руководителя колледжа с ее расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат: » и «Окончен: ».

8.3 Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

9. Пропускной режим для транспорта

9.1 Въезд автотранспорта, не принадлежащего колледжу, на территорию учреждения образования осуществляется только по согласованию с представителем администрации колледжа.

9.2 Допуск без ограничений на территорию колледжа разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб, а также обслуживающих организаций и учреждений (скорой медицинской помощи, пожарной службы, отдела внутренних дел, транспорту вышестоящих организаций и т.д.) при сопровождении их представителями администрации колледжа или ответственным лицом за пропускной режим.

9.3 Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность.

9.4 Парковка личного автотранспорта сотрудников колледжа осуществляется на стоянке колледжа.

9.5 В выходные, праздничные дни и в ночное время суток допуск автотранспорта на территорию колледжа осуществляется с письменного разрешения директора колледжа с обязательным указанием фамилии, имя, отчества посетителей, времени нахождения автотранспорта на территории колледжа, цели нахождения.

9.6 Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от колледжа транспортных средств, вызывающих подозрение, сторож информирует директора колледжа и при необходимости, по согласованию с директором колледжа информирует ГОВД г.Пинска.

9.7 В случае возникновения нештатной ситуации дежурный сторож действует по указанию директора колледжа или его заместителя.

10. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей

10.1 Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, педагогических и других работников из помещений колледжа при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается директором колледжа.

10.2 По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники колледжа эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, размещенном на каждом этаже зданий колледжа на видном и доступном месте.

10.3 Пропуск посетителей в помещения колледжа прекращается. Работники колледжа и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях обучающихся и работников. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание колледжа.

11. Ответственность и контроль за соблюдением пропускного режима

11.1 Ответственность за соблюдение пропускного режима на территории учреждения, а также порядок ввоза (вывоза) и вноса (выноса) материальных ценностей возлагаются на работников, осуществляющих пропускной режим.

11.2 Контроль за соблюдением пропускного режима колледжа возлагается на коменданта.

11.3 Общий контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по хозяйственной работе.

11.4 Ответственность за организацию пропускного режима колледжа возлагается на директора колледжа.

Заместитель директора по хозяйственной работе

Т.А. Середич

Приложение №1
к Инструкции о пропускном режиме
в учреждении образования «Пинский государственный
медицинский колледж»
от _____

ПЕРЕЧЕНЬ

предметов и веществ, запрещённых к хранению и использованию
обучающимися и работниками в период пребывания в учреждении образования
«Пинский государственный медицинский колледж»

1. Алкогольные, слабоалкогольные напитки или пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для заполнения электронных систем курения, систем для потребления табака.
2. Огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (либо их имитаторы или муляжи).
3. Спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества.
4. Аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия.
5. Холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи).
6. Химические и ядовитые вещества.
7. Наркотические средства, психотропные вещества, их аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества.
8. Принадлежности для азартных игр.

Заместитель директора по хозяйственной работе

Т.А. Середич

