

БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ
«КАЛМЫЦКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. Т. ХАХЛЫНОВОЙ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ РК «Калмыцкий
медицинский колледж им. Т.
Хахлыновой»



В.К.Азыдов

« 28 » 11 2018г.

**Положение по пропускному режиму
в БПОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж им. Т. Хахлыновой»**

1. Введение

Настоящее Положение разработано на основании Федерального Закона Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными федеральными законами. Положение обязательно для исполнения всеми работникам БПОУ РК «Калмыцкий медицинский колледж им. Т. Хахлыновой» (далее - Колледж), общежития корпус 1, студентов, арендаторов.

2. Общие положения

2.1. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Колледжа.

2.2. Пропускной режим на объектах Колледжа устанавливается в целях:

- создания безопасных условий для студентов и работников;
- исключения фактов хищений собственности Колледжа;
- защиты жизни и здоровья студентов и работников Колледжа, арендаторов и посетителей Колледжа;
- обеспечения информационной безопасности;
- обеспечения антитеррористической защищенности;
- исключения возможности несанкционированного доступа в помещения Колледжа.

2.3. Ответственными за организацию пропускного режима в Колледже является начальник хозяйственного отдела.

2.4. Ответственным за ведение и соблюдение пропускного режима работников, студентов и посетителей Колледжа является дежурный учебного

корпуса, в общежитии корпус 1- дежурный по общежитию, исполняющие свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

2.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Колледже, студентов и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Колледжа.

3. Порядок доступа на территорию Колледжа

3.1. Доступ работников Колледжа в кабинеты осуществляется в свободном режиме.

3.2. Доступ преподавателей Колледжа в учебные аудитории осуществляется с выдачей ключа и записью в журнале выдачи-сдачи ключей учебных аудиторий. В журнале выдачи-сдачи ключей учебных аудиторий указывается ФИО работника (подпись) получившего ключи от учебной аудитории, номер учебной аудитории, ФИО выдавшего ключи (подпись).

3.3. Доступ посетителей в Колледж осуществляется путем внесения записи в журнал учета посетителей (ФИО, паспортные данные).

3.4. Доступ в общежитие корпус 1 работников - осуществляется в свободном режиме; студентов проживающих в общежитии по пропускам, посетителей общежития путем внесения записи в журнал учета посетителей (ФИО, паспортные данные).

3.5. При возникновении в здании чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники, студенты Колледжа и посетители выходят из здания без проверки удостоверений и пропусков через основные и запасные выходы.

3.6. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в здание не допускаются.

3.7. Работникам, студентам Колледжа и посетителям запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

3.8. По окончании работы в помещении работник Колледжа, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

3.9. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работников Колледжа.

3.10. Ключи от учебных аудиторий выдаются работникам Колледжа на вахте дежурным по учебному корпусу с записью в журнале указанном в п.3.2. настоящего положения.

3.11. Доступ к журналу выдачи-сдачи ключей учебных аудиторий и журналу учета посетителей имеют лица, указанные в п.2.3, 2.4 настоящего положения.

3.12. Журнал выдачи-сдачи ключей учебных аудиторий и журнал учета посетителей хранится у заместителя директора по безопасности и административно-хозяйственной части в запираемом шкафу и уничтожаются через три года хранения путем сжигания (форма акта - Приложение №3).

Приложение №1
к Положению по
пропускному режиму
в БПОУ РК «Калмыцкий медицинский
колледж им. Т. Хахлыновой»

Журнал учета посетителей

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя (наименование организации)	Данные документа, удостоверяющего личность	Время посещения

Приложение №2
к Положению по
пропускному режиму
в БПОУ РК «Калмыцкий медицинский
колледж им. Т. Хахлыновой»

Журнал учета выдачи-сдачи ключей учебных аудиторий

№ п/п	Ф.И.О. работника (преподавателя, старосты группы)	№ учебной аудитории	Ф.И.О получившего ключи	Ф.И.О. дежурного по учебному корпусу выдавшего ключи (подпись)

Приложение №3
к Положению по
пропускному режиму
в БПОУ РК «Калмыцкий медицинский
колледж им. Т. Хахлыновой»

**БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ
«КАЛМЫЦКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. Т. ХАХЛЫНОВОЙ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ РК
«Калмыцкий медицинский
колледж им. Т. Хахлыновой»
Азыдов В.К. _____
« ____ » _____ 2018г.

**АКТ
УНИЧТОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (ЖУРНАЛОВ),
СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

Мы нижеподписавшиеся, _____

(должности, ФИО)

составили настоящий Акт о том, что документы (журналы), подлежат уничтожению путем сжигания:

№	Дата документа	Название документа (краткое содержание)	Примечание

Всего документов _____ на _____ листах.
(цифрами и прописью) (цифрами)

(ФИО)

Подпись

Дата

(ФИО)

Подпись

Дата

(ФИО)

Подпись

Дата