

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.09.03 Инструкция "О пропускном и внутриобъектовом режиме в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 1 из 12
---	---	--------------

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

Г.Е. Генералова

Г.Е. Генералова
"15" января 2019 г.

Контролируемый
оригинал № 1
местонахождения
15 января 2019 г.

ИНСТРУКЦИЯ

4.09.03 "О пропускном и внутриобъектовом режиме в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

РАЗРАБОТЧИКИ:

руководитель службы охраны труда

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

И.В. Гапоненко

начальник отдела материально – технического снабжения

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

И.В. Иваненко

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.09.03 Инструкция "О пропускном и внутриобъектовом режиме в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 2 из 12
---	---	--------------

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима на территории ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж" (далее - колледж).

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников и посетителей на территорию и в здание колледжа; въезда (выезда) транспортных средств на территорию колледжа; вноса (выноса) материальных ценностей; исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании колледжа, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и комплексной безопасности.

1.4. Организация, обеспечение и контроль над соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на руководителя службы охраны труда - круглосуточно, на дежурных администраторов и вахтеров согласно режиму рабочего времени, а его непосредственное выполнение на сотрудников частного охранного предприятия (охранник).

В период образовательного процесса непосредственное выполнение пропускного режима возлагается на охранников и вахтеров, а в остальное время на охранников частного охранного предприятия.

Охрана зданий и территории образовательного учреждения осуществляется работником частного охранного предприятия с которым заключен соответствующий договор и вахтером.

Ответственным лицом за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании является руководитель службы охраны труда.

1.5. Вахтер и охранник осуществляют пропускной режим на основании студенческих билетов, списков сотрудников колледжа и разовых пропусков для студентов дополнительного образования.

1.6. Требования настоящей Инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников колледжа, на студентов, их родителей (законных представителей), посетителей и охранников.

1.7. Входные двери здания оборудуются запирающими устройствами (замками), а запасные выходы - легко открываемыми изнутри механическими устройствами и запирающими устройствами (замками).

1.8. Выходы, входы в подвальное помещение, входы в чердачное помещение должны быть закрыты и открываться с разрешения: директора колледжа, начальника отдела материально – технического снабжения (МТС), руководителя службы охраны труда, коменданта здания, а в исключительных случаях - дежурного администратора. Охрана выходов, входов в подвальное помещение, входов в чердачное помещение на период их открытия осуществляется лицом, открывшим их. По окончании мероприятия двери закрываются. Ключи находятся: первый комплект в установленном месте у вахтера, второй комплект у коменданта здания.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.09.03 Инструкция "О пропускном и внутриобъектовом режиме в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 3 из 12
---	---	--------------

1.9. Все проводимые в образовательном учреждении строительные и ремонтные работы в обязательном порядке согласовываются с руководителем службы охраны труда. Охраннику на вахту подается список лиц, проводящих работы, список задействованных автотранспортных средств и т.д.

1.10. Вахтер и охранник осуществляют пропускной режим на посту охраны главного (основного) входа в учебные корпуса. Пост охраны оборудуется рабочим местом для несения службы дежурным сотрудником охраны, обеспечивается необходимой документацией по организации внутриобъектового и пропускного режимов, оборудуется кнопкой тревожной сигнализации и пожарной сигнализацией. На охраняемом объекте установлена система видеонаблюдения, включающая видеокамеры наружного и внутреннего наблюдения, и контрольный монитор (экран).

1.11. Охранник и вахтер осуществляют подачу звонков о начале и окончании учебных занятий согласно расписанию.

2. Порядок пропуска в колледж студентов, их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников, посетителей, представителей контролирующих и обслуживающих организаций, а также выноса материальных средств

2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливается контрольно-пропускной пункт (вахта) на центральном входе в учебные корпуса колледжа.

2.2. Запасные выходы открываются с разрешения директора колледжа, начальника отдела МТС, руководителя службы охраны труда.

При возникновении в образовательном учреждении чрезвычайной ситуации запасные выходы открываются лицами, назначенными для действий при возникновении конкретной ситуации. На период открытия каждого запасного выхода контроль над ним осуществляет лицо его открывшее.

2.3. Студенты допускаются в колледж в установленное расписанием дня время по студенческим билетам. Пропуск обучающихся в здание колледжа осуществляется до начала занятий, на переменах и в течение учебного дня.

2.4. Сотрудники колледжа допускаются в здание образовательного учреждения по списку, утверждённому директором, при предъявлении удостоверения личности.

2.5. Родители (законные представители) могут быть допущены в колледж по предъявлению документа, удостоверяющего личность, с регистрацией в книге учета посетителей.

Все родители (законные представители) в любом случае называют охраннику, вахтеру свое имя, отчество, фамилию и фамилию, имя студента, группу, в которой он обучается, указывают лицо, к которому идут, оформляют пропуск.

2.6. При проведении праздничных и других массовых мероприятий все приглашенные допускаются в здание колледжа согласно предоставленным на вахту спискам при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Должностные лица, сотрудники колледжа, ответственные за проведение мероприятий, обязаны предупреждать охранников и вахтеров о времени и месте проведения мероприятий.

2.7. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие колледж по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа,

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.09.03 Инструкция "О пропускном и внутриобъектовом режиме в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 4 из 12
---	---	--------------

удостоверяющего личность, по согласованию с директором колледжа или лицом, его замещающим, с записью в Журнале регистрации посетителей (приложение №1).

2.8. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода в здание колледжа при предъявлении служебного удостоверения.

К ним относятся:

- работники прокуратуры;
- сотрудники полиции;
- инспекторы по пожарному надзору;
- инспекторы по труду;
- техники, обслуживающие пожарную сигнализацию;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

Об их приходе вахтер или охранник немедленно докладывает дежурному администратору, руководителю службы охраны труда или директору колледжа.

Помимо указанных лиц в здание образовательного учреждения могут допускаться по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и другие лица на основании письменного распоряжения директора колледжа, заверенного его подписью и печатью.

2.9. Круглосуточно и беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение: директор колледжа, заместители директора, руководитель службы охраны труда, начальник отдела МТС.

2.10. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в колледже в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора.

2.11. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание колледжа после проведения их досмотра охранником или вахтером, в противном случае их оставляют за пределами здания.

При наличии у посетителей ручной клади охранник, вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательного учреждения или руководитель службы охраны труда, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или руководителю службы охраны труда посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть колледж охранник, вахтер, оценив обстановку, информирует директора или руководителя службы охраны труда и действует по сложившейся обстановке, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.12. Любые материальные ценности вносятся и выносятся из здания колледжа на основании служебной записки, написанной сотрудником колледжа и заверенной директором.

2.13. Запрещается пропускать в колледж любых посетителей в случае их отказа назвать себя или объяснить цель посещения.

2.14. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей в здание или на территорию колледжа, охранник и вахтер действуют в соответствии с инструкцией, с обязательным уведомлением дежурного

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.09.03 Инструкция "О пропускном и внутриобъектовом режиме в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 5 из 12
---	---	--------------

администратора, руководителя службы охраны труда и директора образовательного учреждения.

2.15. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

2.16. До окончания учебных занятий вход/выход отдельных обучающихся из здания допускается при предъявлении студенческого билета. Срок нахождения студента в колледже - не позднее 20.20 часов, за исключением случаев привлечения к внеобразовательной деятельности, согласованной с администрацией колледжа.

2.17. Куратор группы несет личную ответственность за обоснованность ухода студента из образовательного учреждения до окончания учебных занятий (письменное заявление от студента или его родителей/законных представителей; по медицинским показаниям, подтвержденным медицинским работником, с уведомлением родителей/законных представителей обучающегося).

2.18. Охранник обязан осуществлять обход территории и здания образовательного учреждения в период дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале приема передачи дежурств (приложение №2).

2.19. По окончании работы колледжа, а также при приеме/сдаче дежурства охранник делает поэтажный обход колледжа (обращая внимание на отсутствие течи воды в туалетах, закрытие дверей, окон, запасных выходов, отсутствие повреждений и т.п.), а также прилегающей территории. Результаты обхода заносятся в Журнал приема передачи дежурств. В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа.

3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)

3.1. Руководитель службы охраны труда:

- разрабатывает инструкции необходимые для осуществления КПР;
- для улучшения работы КПР вносит изменения в Инструкцию;
- определяет порядок контроля и ответственных за организацию КПР;
- осуществляет оперативный контроль над выполнением Инструкции, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.
- обеспечивает исправное состояние системы видеонаблюдения;
- обеспечивает рабочее состояние системы оповещения;
- осуществляет организацию и контроль над выполнением Инструкции всеми участниками образовательного процесса.

3.2. Начальник отдела МТС:

- осуществляет оперативный контроль над выполнением Инструкции, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.
- осуществляет организацию и контроль над выполнением Инструкции всеми участниками образовательного процесса;
- обеспечивает свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечивает исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- обеспечивает рабочее состояние уличного освещения;
- обеспечивает рабочее состояние системы аварийной подсветки.

Редакция 04

Одобрено на заседании Совета руководящего состава.

Протокол № 5 от 15 января 2019 г.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.09.03 Инструкция "О пропускном и внутриобъектовом режиме в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 6 из 12
---	---	--------------

3.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль над допуском студентов, их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здание колледжа и въездом автотранспорта на территорию колледжа;
- осуществлять организацию, контроль и общее руководство дежурной группой;
- осуществлять контроль над соблюдением Инструкции сотрудниками колледжа и посетителями, при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне и охране труда);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в колледж, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, сотрудников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения;
- в необходимых случаях с помощью средств связи или тревожной кнопки подать сигнал правоохранительным органам.

3.4. Охранник обязан:

- осуществлять обход территории и здания образовательного учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале контроля (осмотров) состояния охраняемых объектов (приложение №3);
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне и охране труда.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание колледжа, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, сотрудников и посетителей, имущества и оборудования;
- в необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам.
- исключить доступ в колледж, сотрудникам с 20.20 до 7.00, обучающимся с 20.20 до 07.30, родителям студентов (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 08.15, в выходные и праздничные дни круглосуточно, за исключением сотрудников допущенных по письменному разрешению директора.

3.5. Посетители обязаны:

- зарегистрироваться у охранника или вахтера, ответить на их вопросы;
- дожидаться сотрудника для сопровождения;
- в здании колледжа следовать чётко в направлении места своего назначения;
- выполнив цель посещения, осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в образовательное учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.

4. Порядок выдачи ключей

4.1. Ключи от учебных аудиторий выдаются сотруднику колледжа, о чем делается запись в Журнале приема и выдачи ключей (приложение №4).

4.2. В рабочее время, при выходе из своих служебных кабинетов, аудиторий

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.09.03 Инструкция "О пропускном и внутриобъектовом режиме в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 7 из 12
---	---	--------------

сотрудники должны закрывать окна, закрывать двери на ключ, который они обязаны брать с собой; при выходе из здания (на короткий срок или по окончании рабочего дня) сдавать ключ на вахту под запись в Журнале приема и выдачи ключей.

4.3. По окончании рабочего дня, после сдачи ключей от служебных кабинетов и других помещений на вахту, кабинеты и другие помещения ставятся на охранную сигнализацию (при наличии), о чем делается запись в Журнале постановки и снятия помещений на сигнализацию (приложение №5).

5. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

5.1. Сотрудникам колледжа запрещается:

- нарушать настоящую инструкцию;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне и охране труда;
- оставлять без присмотра студентов в учебных аудиториях и лабораториях, имущество и оборудование колледжа;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать в здание колледжа неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей колледжа;
- находиться на территории и в здании колледжа в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

5.2. Родителям (законным представителям) студентов запрещается:

- нарушать настоящую инструкцию;
- входить/выходить в образовательное учреждение через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне и охране труда.

5.3. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящую инструкцию;
- находиться в здании колледжа в верхней одежде в зимнее время;
- передвигаться по зданию колледжа без сопровождения.

5.4. Студентам запрещается:

- нарушать настоящую инструкцию;
- находиться на вахте, за исключением дежурной смены;
- входить, выходить в здание колледжа через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне и охране труда.

6. Порядок допуска на территорию колледжа транспортных средств, аварийных бригад, машин экстренных служб

6.1. Въезд на территорию и парковка служебного и личного автотранспорта разрешена только на основании заявления сотрудника колледжа, подписанного директором.

Допуск прочих автотранспортных средств на территорию осуществляется с разрешения директора колледжа.

Редакция 04

Одобрено на заседании Совета руководящего состава.

Протокол № 5 от 15 января 2019 г.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.09.03 Инструкция "О пропускном и внутриобъектовом режиме в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 8 из 12
---	---	--------------

Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты и т.п., осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

6.2. Пожарные автомобили, автомобили скорой (неотложной) медицинской помощи, полиции и вневедомственной охраны МВД России, автотранспорт аварийных бригад допускаются на территорию сотрудниками охраны беспрепятственно, с немедленным докладом директору и руководителю службы охраны труда.

6.3. Контроль санкционированного допуска (как при въезде, так и при выезде) транспортных средств осуществляет руководитель службы охраны труда.

7. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

7.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

7.2. Сотрудники колледжа, работники фирм арендаторов должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

7.3. Ответственными за соблюдение установленного порядка в помещениях колледжа, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности в этих помещениях являются руководители структурных подразделений колледжа и руководители фирм арендаторов.

7.4. По окончании работы в помещении сотрудник, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

7.5. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии лиц, к которым они прибыли.

7.6. Все лица, находящиеся в колледже, обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности на территории колледжа, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать согласно плану действий при чрезвычайных ситуациях.

7.7. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в нерабочее время дежурный охранник принимает решение о вскрытии помещения. О причинах произведенного вскрытия помещения немедленно ставится в известность лицо, ответственное за указанное помещение, и директор колледжа. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность. После ликвидации чрезвычайной ситуации дежурным охранником и лицом, ответственным за указанное помещение, составляется акт о произведенном вскрытии.

7.8. Все сотрудники колледжа и охранники должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

7.9. В соответствии с режимом работы и правилами внутреннего трудового распорядка колледжа находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:

- обучающимся - с 7.30 до 20.20.
- сотрудникам колледжа с 7.00 до 20.20.

Вход в здание колледжа открывается в 7.00, закрывается в 20.20. Пребывание в здании колледжа после 20.20 допускается только с разрешения директора колледжа.

Редакция 04

Одобрено на заседании Совета руководящего состава.

Протокол № 5 от 15 января 2019 г.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.09.03 Инструкция "О пропускном и внутриобъектовом режиме в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 9 из 12
---	---	--------------

7.10. Доступ в кабинеты, учебные аудитории, учебные мастерские осуществляется через регистрацию в Журнале приема и выдачи ключей, где указывается номер кабинета, время получения и время сдачи ключа. Выдача ключей осуществляется только сотрудникам колледжа.

Выдача ключей от кабинета директора, приемной директора, бухгалтерии, столовой, подвалов, чердаков и т. д. осуществляется только с разрешения директора колледжа.

7.11. В здании и на территории колледжа запрещается:

- курить;
- нарушать требования пожарной безопасности;
- находиться в алкогольном или наркотическом опьянении;
- находиться в грязной и пачкающей одежде;
- играть в азартные игры;
- использовать ненормативную лексику;
- приходить с собаками и другими домашними животными;
- громко кричать, проявлять агрессию или каким-либо иным образом нарушать общественный порядок

7.12. В здания и на территорию колледжа запрещается приносить с любой целью:

- огнестрельное, травматическое, пневматическое, холодное, игрушечное с металлическими, резиновыми и пластмассовыми зарядами оружие;
- колющие и режущие предметы;
- взрывчатые и огнеопасные вещества, в том числе петарды и газовые баллончики;
- легковоспламеняющиеся предметы, вещества и жидкости;
- электрошокеры;
- медицинские, наркотические, токсические, другие одурманивающие вещества и яды;
- алкогольные напитки.

8. Правила осмотра вещей

8.1. Осмотр вещей лиц, находящихся на охраняемой территории колледжа, производится в целях пресечения незаконного проноса в колледж запрещенных предметов и предотвращения хищения имущества, документов и материальных ценностей или изъятия похищенного, при наличии у администрации колледжа или охранников достаточных данных о совершении хищения.

8.2. Осмотр производится в случаях:

- когда лицо застигнуто в момент совершения хищения или непосредственно после его совершения;
- наличия признаков совершения хищения в виде следов на одежде и вещах;
- когда очевидцы прямо укажут на данное лицо как совершившее хищение;
- нарушения пропускного режима, если имеются соответствующие показания технических средств;
- подозрительная внешность или поведение.

8.3. Осмотр производится дежурным администратором или охранником в случае добровольного согласия досматриваемого или с привлечением сотрудников полиции.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.09.03 Инструкция "О пропускном и внутриобъектовом режиме в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 10 из 12
---	---	---------------

9. Регистрация, хранение и рассылка

Регистрация, рассылка и хранение настоящего Положения осуществляется в порядке, описанном в положении 3.01.08 "Управление внутренними нормативными документами ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж".

9. Порядок внесения изменений

Порядок внесения изменений в настоящее Положение описан в положении 3.01.08 "Управление внутренними нормативными документами ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж".

Руководитель службы охраны труда
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"
Гапоненко И.В. Гапоненко
Начальник отдела материально – технического снабжения
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"
Иваненко И.В. Иваненко

"15" *января* 2019 г.

Согласовано:
Юрисконсульт

Ф.И.О. _____ Подпись _____
" " _____ 2019 г.

Согласовано:
начальник отдела по
управлению качеством
образования

Ф.И.О. _____ Подпись _____
" " _____ 2019 г.

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.09.03 Инструкция "О пропускном и внутриобъектовом режиме в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 11 из 12
---	---	---------------

Приложение №1

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, посетителя	К кому следует	Документ удостоверяющий личность (когда и кем выдан)	Дата и время		Подпись вахтера или охранника
				Прибытия	Убытия	
1	2	3	4	5	6	7

Приложение №2

Журнал приема передачи дежурств

Дата и время	Сдал фамилия, имя, отчество	Принял фамилия, имя, отчество	Краткий отчет о дежурстве
1	2	3	4

Приложение №3

Журнал контроля (осмотров) состояния охраняемых объектов

№ п/п	дата	время	Результаты осмотра	Подпись охранника
1	2	3	4	7

ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	4.09.03 Инструкция "О пропускном и внутриобъектовом режиме в ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"	Стр. 12 из 12
---	--	---------------

Приложение №4

Журнал приема и выдачи ключей

№ кабинета	Дата, время получения ключей	Ф.И.О. преподавателя сотрудника	Подпись преподавателя сотрудника	Дата, время сдачи ключей	Ф.И.О. вахтера охранника	Подпись вахтера охранника

Приложение №5

Журнал постановки и снятия помещений на сигнализацию

№ кабинета	Дата, время снятия с сигнализации	Ф.И.О. преподавателя сотрудника	Подпись преподавателя сотрудника	Дата, время постановки на сигнализацию	Ф.И.О. вахтера охранника	Подпись вахтера охранника