

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

УТВЕРЖДАЮ
 И.о. директора
 ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"
О.А. Кузнецова
"01" марта 2022 2022 г.

Контролируемый
 оригинал № 1
 место нахождения
1 март 2022

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

РАЗРАБОТЧИКИ:

руководитель службы охраны труда
 ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"

В.Е. Сарайкин

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 всех территориях и зданиях (включая филиалы) 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 территории и в здания 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 здания колледжа, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и комплексной безопасности.

1.4. Организация и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на руководителя службы охраны труда - круглосуточно, а его непосредственное выполнение на сотрудников частного охранного предприятия (охранник).

Выполнение пропускного режима осуществляется двумя постами охранников. Первый пост круглосуточно, а в учебно - рабочее время: с 8.00 до 17.00 кроме воскресенья и праздничных дней) добавляется пост №2 .

Охрана зданий и территорий колледжа осуществляется работниками частного охранного предприятия, с которым заключен соответствующий договор на оказание охранных услуг.

Ответственным лицом за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании колледжа является руководитель службы охраны труда, а за обеспечение и выполнение контрольно-пропускного режима – сотрудники частного охранного предприятия с которым заключен договор на оказание охранных услуг.

1.5. Охранник осуществляют пропускной режим на основании студенческих билетов, списков сотрудников колледжа и разовых пропусков для студентов дополнительного образования, родителей (законных представителей) и посетителей, по предъявлению документов подтверждающих личность с записью их в журнал посетителей (Приложение №1).

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

1.7. Входные двери зданий оборудуются запирающими устройствами (замками), а запасные выходы - легко открывающимися 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. 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 на посту охраны, 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 колледже 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. с указанием их данных

1.10. Охранник осуществляет 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 (Росгвардия), автоматической пожарной сигнализацией и охранной сигнализацией. На охраняемом объекте установлена система видеонаблюдения, включающая видеокамеры наружного и внутреннего наблюдения с выводом на мониторы находящиеся на посту охраны, контрольный монитор находится в серверной. Запись камер ведется круглосуточно и хранится не менее месяца.

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

2. Порядок пропуска в колледж обучающихся, 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 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 колледже чрезвычайной ситуации запасные выходы открываются лицами, назначенными для действий при возникновении конкретной ситуации. На период открытия каждого запасного выхода контроль над ним осуществляется лицом его открывшее.

2.3. Студенты допускаются в колледж в установленный режимом работы (см. п. 7.9) время по студенческим билетам.

2.4. Родители (законные представители) могут быть допущены в колледж по предъявлению документа, удостоверяющего личность, с регистрацией в журнале регистрации посетителей.

2.5. Все родители (законные представители) в любом случае называют охраннику свое имя, отчество, фамилию и фамилию, имя студента, группу, в которой он обучается, указывают лицо, к которому идут, вносятся в журнал регистрации посетителей.

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

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

2.7. 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 замещающим, с записью в журнале регистрации посетителей (Приложение №1).

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

2.8. В соответствии с действующим законодательством РФ, 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 охранник немедленно докладывает руководителю службы охраны труда или директору колледжа.

Помимо указанных лиц в здание колледжа 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, завизированной подписью директора.

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

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

В случае отказа вызывается руководитель службы охраны труда колледжа, а во втором и третьем корпусе колледжа комендант, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади руководителю службы охраны труда или коменданту (2 и 3 корпус), посетитель в колледж не допускается.

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

2.12. Любые материальные ценности вносятся и выносятся из здания колледжа на основании служебной записки, написанной сотрудником колледжа, согласованной с руководителем структурного подразделения и завизированной 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 действует в соответствии с инструкцией, с обязательным уведомлением руководителя службы охраны труда и директора колледжа.

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

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.

2.16. За ведение и сохранность журнала регистрации посетителей отвечает сотрудники охранного предприятия. Доступ к журналу имеет руководитель колледжа, руководитель службы охраны труда и сотрудники охранного предприятия.

2.17. Копировать данные журнала регистрации посетителей запрещено.

2.18. Хранение завершенных журналов 5 лет.

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 часов. 20 минут, за исключением случаев привлечения к внеобразовательной деятельности, согласованной с администрацией колледжа.

2.17. Куратор группы несет личную ответственность за обоснованность ухода студента из колледжа 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 колледжа в период дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале прима 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. 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 за организацию КПР;
- осуществляет оперативный контроль выполнения Инструкции, работы ответственных лиц.
 - обеспечивает контроль исправности системы видеонаблюдения;
 - обеспечивает контроль рабочего состояние системы оповещения;
 - осуществляет организацию и контроль выполнения 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;

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

- 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.

3.3. Охранник обязан:

- осуществлять обход территории и здания колледжа 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 обучающихся (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.

3.4. Посетители обязаны:

- зарегистрироваться у охранника и ответить на его вопросы;

- дождаться 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 колледж 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 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).

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

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 обучающихся 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:

- входить выходить в колледж через запасные выходы;
- нарушать общие правила по пожарной безопасности, гражданской обороне и охране труда.

5.3. Посетителям запрещается:

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

5.4. Студентам запрещается:

- нарушать настоящую инструкцию;
- находится на вахте, за исключением дежурной смены;
- входить, выходить в здание колледжа через запасные выходы;
- 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 колледжа и парковка служебного и личного автотранспорта разрешена только на основании заявления сотрудника колледжа, подписанного директором.

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

Движение автотранспорта по территории колледжа 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.

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

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, заведующие кабинетами 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 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 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 (стенды в холле колледжа).

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.

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;
- находится в алкогольном или наркотическом опьянении;

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

- 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

9. Приложения

- Приложение 1. Журнал регистрации посетителей
- Приложение 2. Журнал приема передачи дежурств
- Приложение 3. Журнал контроля (осмотров) состояния охраняемых объектов
- Приложение 4. Журнал приема и выдачи ключей
- Приложение 5. Журнал постановки и снятия помещений на сигнализацию

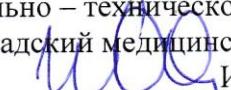
10. Регистрация, хранение и рассылка

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

11. 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"
 И.В. Сарайкин

Начальник отдела материально – технического снабжения
ГАПОУ "Волгоградский медицинский колледж"
 И.В. Иваненко

"01" марта 2022 г.

Согласовано:

Юрист консультант



Ф.И.О.

"01" марта 2022 г.

Подпись

Согласовано:

Начальник отдела по
управлению качеством
образования



Ф.И.О.

"01" марта 2022 г.



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 охранника	Согласие на обработку персональных данных
				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 отчёт о дежурстве
1	2	3	4

Приложение №3

Журнал контроля (осмотров) состояния охраняемых объектов

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

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. охранника	Подпись 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. охранника	Подпись охранника

Лист согласования

ПРОЕКТ А ИНСТРУКЦИИ, О ПРОЧИСЛЕНИИ И ВЫЧИСЛЕНИИ РЕШЕНИЯ С К ПРОЕКТОМ ДОКУМЕНТА (наименование документа) МЕДИЦИНСКИИ КОМПЛЕКСА

Дата	Занимаемая должность	ФИО	Замечания и предложения	Подпись
10.02.2022	нагашник отдела по УКД	С.Г. Тагарина	<p>① Синтезибл → обучаю- щиеся</p> <p>② п. 15 - конкретизовать нейзаписи подраздела</p> <p>③ п. 1.9 - сопроводить с пояснением о пересекающихся задачах (с горизонтали)</p> <p>④ конкретизировать пункты в части нейзаписи задачи регули- ющих функций образов</p>	
17.02 2022	Номер 1870 онлайн	Свежакова	Задачи из них не в ЛВО	
17.02. 2022	организатор	Нурланова РР.	<p>① добавить в приложении № 1 пол. где носитель может подтвердить согла- шения из обратной ПД</p> <p>② указать прорешиваем иная хранение</p> <p>Приложение № 1</p> <p>③ указать форматы сно- жки, из которых досту- п к ним наименует ю. Видение и сохранять нумерацией</p> <p>④ указать в шпаргалки изделий копии из до- кументов соцр в прил. 1</p> <p>⑤ а в одиннадцатых это шпаргалку не разде- лить?</p>	Смирнова