ЭЛЕКТРОННАЯ ЦИФРОВАЯ ПОДПИСЬ

БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ОРЛОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

РАССМОТРЕНО
на заседании
Педагогического Совета
Протокол № 1
«30» августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор БПОУ ОО
«Орловский
технологический техникум»
_____ Ю.И.Горьков

СОГЛАСОВАНО:
Протокол № 1 от «14» 09 2017 г.
Председатель студенческого совета
_____

Положение
о пропускном режиме в общежитии бюджетного профессионального образовательного учреждения Орловской области «Орловский технологический техникум»

Орел, 2017

ЛА № 59

1 Общие положения

1.1 Положение о пропускном режиме в общежитии бюджетного профессионального образовательного учреждения Орловской области «Орловский технологический техникум» (далее - Положение) определяет основные требования и порядок организации пропускного режима в общежитии в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении студентов, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех проживающих и работающих постоянно или временно в общежитии, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность в общежитии техникума, а также посетителей.

1.3 Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к студентам и их родителям (законным представителям), сотрудникам техникума, посетителям.

1.4 Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проноса имущества на объект и с объекта.

1.5 Ответственность за организацию пропускного режима в общежитии возлагается на начальника отдела безопасности. Пропускной режим обеспечивают дежурные по общежитию и дежурные по режиму (в общежитии).

1.6 В период с 23.00 час.до 06.00 час. в общежитии должна соблюдаться тишина. В указанное время вход и выход из общежития допускается лишь с письменного разрешения администрации техникума и заведующей по общежитию.

(В указанное время вход и выход из общежития разрешается только с отметкой в журнале прибытия и убытия студентов).

1.7 Лицам, выселенным из общежития, проход в общежитие не разрешается.Пропускной режим в общежитие может быть изменен администрацией техникума.

1.8 Для обеспечения доступа во все комнаты в аварийных ситуациях, проживающие в общежитии в обязательном порядке должны оставлять ключи от занимаемых помещений дежурному по общежитию.

1.9 На территории и в здании общежития запрещаются любые торговые операции.

1.10 При выполнении в общежитии строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с начальником хозяйственного отдела и начальником отдела безопасности. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации образовательного учреждения.

1.11 Все работники, находящиеся на территории общежития техникума, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации техникума, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

1.12 Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

1.13 Контроль за организацией и обеспечением пропускного режима на территории общежития техникума осуществляет директор и начальник отдела безопасности.

1.14 Положение о пропускном режиме подлежит размещению на стенде объявлений и на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2 Организация пропускного режима

2.1 Порядок допуска в общежитие техникума

2.1.1 Проход в общежитие техникума осуществляется только при предъявлении документов, удостоверяющих личность:для студентов, проживающих в общежитии - по предъявлению студенческого билета; для остальных проживающих или посетителей - паспорт (либо другой документ, удостоверяющий личность).

2.1.2 Доступ в общежитие техникума осуществляется по предъявлению вышеуказанных документов, а проход посетителей фиксируется в журнале учета посещения общежития посторонними лицами.

2.1.3 Проживание посторонних лиц запрещено.

2.1.4 На вахте общежития должен быть полный список проживающих с указанием номера комнаты, учебной группы.

2.1.5 Общежитие открывается в 06.00 час.и закрывается в 23.00 час.

2.1.6 Вход и выход из общежития, проживающих в нем студентов осуществляетсяс 6-00 до 23-00 часов для совершеннолетних, и с 6-00 до 22-00 часов для несовершеннолетних обучающихся.

2.1.7 Проживающие, которые по уважительной причине возвращаются в общежитие в более позднее время, обязаны заранее обратиться с заявлением к заведующему общежитием и получить разрешение на вход в общежитие после 23.00 час., несовершеннолетние - после 22.00 час..

2.1.8 Проход посетителей (гостей) осуществляется с 09-00 часов до 22-00 часов по документам, удостоверяющих их личность и документам проживающего в общежитии, подтверждающего прием посетителей (гостей). При выходе из общежития в установленное время документы возвращаются. Оставлять на ночь гостей в общежитии без разрешения администрации не

допускается. Ответственность за своевременный уход посетителей и соблюдение ими Правил внутреннего распорядка несут проживающие, к которым пришли данные посетители. В случае нарушения – проживающие несут дисциплинарную ответственность вплоть до выселения из общежития. (отчисления с последующим выселением студента из общежития в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными правовыми актами ипо основаниям, предусмотренными договором найма жилого помещения в общежитии).

2.1.9 Время посещения может быть ограничено администрацией техникума в случаях массового заболевания, обострения криминогенной обстановки и другим причинам.

2.1.10 Заведующий учебной частью по ВР и СВ,заведующий общежитием, дежурные по режиму и общежитию, воспитатель вправе отказать посетителям (гостям) в посещении общежития в случаях, когда их пребывание может повлечь нарушение общественного порядка, спокойствия проживающих, а также внутреннего распорядка.

2.2. Осмотр вещей посетителей

2.2.1 При наличии у посетителей ручной клади дежурный по общежитию техникума предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.2.2 В случае отказа вызывается начальник отдела безопасности, а после 17.00 час. - воспитатель. Посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в общежитие.

2.2.3 В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание общежития, дежурный по общежитию либо дежурный по режиму, оценив обстановку, информирует начальника отдела безопасности и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.2.4 При выносе уборщиками мусора в мешках из общежития техникума дежурный по общежитию обязан проверить содержимое. При обнаружении в мешках чего-либо, кроме мусора, дежурный по общежитию информирует начальника отдела безопасности и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.3. Порядок вноса (выноса) личных вещей и других материальных средств в здание (из здания)

2.3.1 Внос (вынос) имущества, инвентаря, оборудования, мебели и т.д. в общежитие (из общежития) производится только по письменному разрешению администрации техникума и заведующего общежитием.

2.3.2 Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание общежития после их осмотра, исключающего пронос в здание техникума запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

2.3.3.Запрещается вносить в здание общежития горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

2.3.4 Контроль пропуска (как при вносе, так и при выносе) вышеуказанных средств возложить на дежурных по общежитию, а контроль использования данных средств на начальника хозяйственного отдела и начальника отдела безопасности.

2.4 Журнал учета посещений общежития посторонними лицами

2.4.1 Данные о посетителях фиксируются в Журнале учета посещения общежития посторонними лицами (Приложение №1).

2.4.2 Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

2.4.3 Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице Журнала делается запись о дате его заведения.

2.4.4 Замена, изъятие страниц из Журнала учета посещений общежития посторонними лицами запрещено.

2.5 Журнал учета отсутствующих студентов при вечерней проверке

2.5.1 Данные об отсутствующих студентах в своих комнатах после 23.00 час. (несовершеннолетних - после 22.00 час.) регистрируются в журнале отсутствующих студентов при вечерней проверке (приложение №2).

2.5.2 Журнал учета отсутствующих студентов при вечерней проверке заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

2.5.3 Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице Журнала делается запись о дате его заведения.

2.5.4 Замена, изъятие страниц из Журнала отсутствующих студентов при вечерней проверке запрещено.

3 Требования безопасности во время работы

3.1 Дежурный по общежитию должен знать:

- расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации; средств связи;
- пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами.

3.2 На вахте должны быть:

- телефонный аппарат;

- средство тревожной сигнализации;

- Инструкция о Правилах пользования средством тревожной сигнализации;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации техникума;

- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

- респираторы (из расчета - 1 ед. на одного дежурного в смену).

3.3 Дежурный по общежитию обязан:

- перед заступлением на дежурство осуществить обход здания объекта, проверить отсутствие повреждений на окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации;

- о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в Журнале приема - сдачи дежурства;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заведующему общежитием и начальнику отдела безопасности (в форме служебной записки);

- осуществлять пропускной режим в общежитии в соответствии с настоящим Положением;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных Правил проникнуть в общежитие, совершить противоправные действия в отношении студентов, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования техникума. Вызвать начальника отдела безопасности, в его отсутствие других работников администрации и до их прибытия пресекать действия нарушителей в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью технических средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам (вызвать группу задержания вневедомственной охраны Росгвардии и т.п.);

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

- не допускать в общежитие техникума посторонних лиц;

- обеспечивать контроль порядка посещения общежития техникума посторонними лицами;

- вести Журнал учета посещений общежития посторонними лицами по установленной форме;

- вести Журнал учета отсутствующих студентов при вечерней проверке.

3.4 Дежурный по общежитию имеет право:

- требовать от студентов, персонала общежития техникума и посетителей соблюдения настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим техникуму.

3.5 Дежурному по общежитию запрещается:

- покидать пост без разрешениязаведующего общежитием;
- допускать на пост (в служебное помещение) посторонних лиц. На посту (в служебном помещении) могут находиться: дежурный по общежитию, дежурный по режиму (в общежитии);
- без разрешения начальника отдела безопасности самостоятельно производить замену смен. Это должно быть отражено в служебной записке на имя директора техникума (замена допускается только аналогичными должностями);
- допускать в общежитие посторонних лиц с нарушением установленных Правил;
-на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

Форма ведения журнала учета посещений общежития посторонними лицами

№	*Время прибытия посетителя*	*Фамилия, имя, отчество посетителя*	*Данные паспорта посетителя (иного документа)*	*К кому прибыл посетитель*	*Время, в которое посетитель убыл из общежития*

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

Форма ведения журнала учета отсутствующих студентов при вечерней проверке

№	*Фамилия, имя, отчество студента*	*Номер группы студента*	*Время прибытия студента*	*Подпись студента*	*Подпись дежурного*