краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Минусинский медицинский техникум»



| I | ГЕ |
| --- | --- |
| •V, z7/.' .. 75 |

ЪПОУ ММТ

В.Г. Селиванова

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в общежитии
КГБПОУ ММТ.

Минусинск 2020г.

1. Общие положения
2. Виды пропусков и порядок их выдачи.
3. Организация пропускного режима.
4. Права и обязанности дежурного по общежитию.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима в общежитии Техникума в целях обеспече­ния общественной безопасности, предупреждения возможных террористиче­ских, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении студентов, педагогических работников и технического персонала Техникума.
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.
3. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжела­тельности, приветливого и вежливого отношения к студентам и их родителям (законным представителям), сотрудникам Техникума, посетителям.
4. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исклю­чающих возможность несанкционированного прохода лиц, проноса имущества на объект и с объекта.
5. Ответственность за организацию пропускного режима в общежитии возлагается на заведующую общежитием. Пропускной режим обеспечивают дежурные по общежитию.
6. В период с 23 часов 00 минут до 06 часов 00 минут в общежитии должна соблюдаться тишина.
7. Лицам, выселенным из общежития, проход в общежитие не разреша­ется (кроме как на учебные занятия).
8. Для обеспечения доступа во все комнаты в аварийных ситуациях, студенты, проживающие в общежитии, в обязательном порядке должны остав­лять ключи от-занимаемых комнат дежурному по общежитию.
9. На территории рядом с общежитием и в здании общежития запрещаются любые торговые операции.
10. При выполнении в общежитии строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласован­ному с директором Техникума. Производство работ осуществляется под кон­тролем специально назначенного приказом директора представителя админист­рации Техникума.
11. Запрещается загромождать эвакуационные 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.
12. Положение о пропускном режиме подлежит размещению на стенде объявлений и на официальном сайте Техникума в информационно - телеком­муникационной сети «Интернет».
13. ВИДЫ ПРОПУСКОВ И ПОРЯДОК ИХ ВЫДАЧИ.
	1. Пропуск устанавливается двух видов: постоянный и временный.
	2. Постоянный пропуск установленной формы выдается студентам, проживающим в общежитии, который они обязаны предъявлять дежурному по общежитию при входе в общежитие.
	3. Постоянный пропуск выдается на основании распоряжения директора Техникума, при наличии:
* фотографии;
* документа, удостоверяющего личность;
* документа, подтверждающего право проживания (договора найма).
	1. Временные пропуска выдаются на вахте общежития. Временные про­пуска выдаются на одно посещение на основании паспорта или иного докумен­та, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей.

2.2.5. Во временном пропуске указывается:

* дата прохода в здание Техникума;
* фамилия, имя, отчество посетителя;
* сотрудник Техникума, к которому посетитель проходит;
* время, в которое посетитель прошел в здание Техникума.
1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.
	1. Порядок допуска в общежитие Техникума.
		1. Проход в общежитие Техникума осуществляется только при предъ­явлении документов, удостоверяющих личность:
* для студентов, проживающих в общежитии - по предъявлению пропус­ка установленной формы;
* для студентов, не проживающих в общежитии, в учебные аудитории, расположенные в общежитии, на занятия - студенческий билет;
* педагогических работников и технического персонала - пропуска, уста­новленной формы;
* для остальных посетителей - паспорт (либо другой документ, удостове­ряющий личность).
	+ 1. Доступ в общежитие Техникума осуществляется по предъявлению вышеуказанных документов, а проход посетителей фиксируется в журнале ре­гистрации посетителей.
		2. Проживание в общежитии посторонних лиц запрещено.
		3. На вахте общежития должен быть полный список студентов, про­живающих в общежитии с указанием номера комнаты, учебной группы.
		4. При утрате пропуска проживающий обязан незамедлительно уве­домить заведующую общежитием.
		5. Категорически запрещается передача пропуска другим лицам. За передачу пропуска проживающие несут дисциплинарную ответственность.

3.1.17. Проход посетителей (гостей), родителей (законных представите­лей), родственников осуществляется по документам, удостоверяющих их лич­ность и документам проживающего в общежитии.

 3.1.18. Проход посетителей (гостей), родителей (законных представителей), родственников разрешается при условии нахождения на данный момент, проживающего к которому пришли в комнату.

1. Оставлять на ночь посетителей (гостей), родителей (законных представителей), родственников в общежитии без разрешения администрации Техникума не допускается.
2. Сотрудники правоохранительных и надзорных органов пропуска­ются в Техникум на основании служебного удостоверения с обязательной фик­сацией данных документа в журнале регистрации посетителей, без выдачи вре­менного пропуска.
3. Ответственность за своевременный уход посетителей (гостей), ро­дителей (законных представителей), родственников и соблюдение ими Правил внутреннего распорядка несут проживающие, к которым пришли данные посе­тители.
4. Время посещения может быть ограничено администрацией Техни­кума в случаях массового заболевания, обострения криминогенной обстановки и другим уважительным причинам.
5. Заведующая общежитием может отказать посетителю (гостю), ро­дителям (законным представителям), родственникам в посещении общежития в случаях, когда их пребывание может повлечь нарушение общественного поряд­ка, спокойствия проживающих, а также внутреннего распорядка.
6. Осмотр вещей посетителей.
7. При наличии у посетителей, родителей (законных представителей) ручной клади дежурный по общежитию предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади, если ручная кладь вызывает подозрение.
8. В случае отказа вызывается заведующая общежитием Техникума, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содер­жимое ручной клади заведующей общежитием, в целях безопасности студентов и сотрудников, посетитель в Техникум не допускается.
9. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Техникум дежурный по общежи­тию, либо заведующая общежитием, оценив обстановку, информирует дирек­тора (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд, посредством кнопки тревожной сигнализации.
	1. Порядок вноса (выноса) личных вещей и других материальных средств в общежитие (из общежития).
		1. Внос (вынос) имущества, инвентаря, оборудования, мебели и т.д. в общежитие (из общежития) производится только по письменному разрешению администрации Техникума и заведующей общежитием.
		2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание общежития после проведенного их досмотра, исключающего пронос в здание Техникума запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огне­стрельное оружие, наркотики и т.п.).
		3. Запрещается вносить в здание общежития горючие, легковоспла­меняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без

письменного разрешения директора Техникума. За контроль пропуска (как при вносе, так и при выносе) вышеуказанных средств отвечает дежурный по обще­житию, а за контроль за работой этих средств - заведующая общежитием.

3.3.4. Оставлять на вахте крупногабаритные предметы для проживающих в общежитии студентов, допускается только после предварительного уведом­ления студентом дежурного по общежитию о передаче этих предметов через вахту.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО ПО ОБЩЕЖИТИЮ.

1. Дежурный по общежитию должен знать:
* должностную инструкцию;
* особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
* расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, кнопки тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использо­вания и обслуживания;
* действия персонала в случае пожара; при получении звонка о заминировании, при обнаружении взрывоопасных (подозрительных) предметов, при захвате террористами заложников, при нарушении общественного порядка.
* внутренний распорядок Техникума, настоящее Положение о пропускном ре­жиме;
* приказ о пропускном режиме.
1. Дежурный по общежитию обязан:
* перед началом дежурства должны осуществить обход здания, проверить на­личие и исправность оборудования, и отсутствие повреждений на окнах, две­рях;
* записать в «Журнал приема - сдачи дежурства» о выявленных недостатках;
* доложить о выявленных недостатках заведующей общежитием или директору Техникума;
* осуществлять пропускной режим в общежитие Техникума в соответствии с настоящим Положением;
* осуществлять контроль за складывающейся обстановкой в здании общежития Техникума;
* выявлять лиц, пытающихся, в нарушение установленных правил, проникнуть в здание, совершать противоправные действия в отношении студентов, педаго­гического и технического персонала, имущества и оборудования Техникума;
* в необходимых случаях с помощью средств связи, кнопки тревожной сигнали­зации подать сигнал правоохранительным органам, сотрудникам штатной сторожевой охраны и т.п;
* при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям со­общить администрации Техникума и вызвать полицию.
* не допускать в общежитие Техникума посторонних лиц;
* обеспечивать контроль порядка посещения общежития Техникума посторон­ними лицами;
* с помощью средств видеонаблюдения в течении всего рабочего времени осуществлять мониторинг обстановки в здании общежития и на прилегающей территории;
* вести необходимые журналы и документацию поста;
1. Дежурный по общежитию имеет право:
* требовать от студентов, сотрудников техникума и посетителей соблюдения требований настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка;
* требовать немедленного устранения выявленных нарушений, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
* для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудование, принадлежащим техникуму;
1. Дежурному по общежитию запрещается:
* покидать пост без разрешения заведующей общежитием;
* без разрешения заведующей общежитием самостоятельно производить замену смен;
* допускать на пост посторонних лиц;
* допускать в помещение общежития посторонних лиц с нарушением установленных правил;
* разглашать посторонним лицам персональные данные сотрудников, студентов, расположение видеокамер наблюдения и кнопки тревожной сигнализации;
* на рабочем месте отвлекаться от своих непосредственных обязанностей (пользоваться гаджетами, ноутбуками в целях просмотра видеороликов, фильмов и т.п.), употреблять спиртосодержащие напитки, наркотические, психотропные и токсические вещества, курить на территории и в здании

техникума.

 А.А. Малышкин

 Р.Д. Ефремова

 Е.В. Бетлер

Ведущий специалист по ОБЖ

Согласовано:

Заведующая общежитием

Юрисконсульт