

ПРИНЯТО
на заседании Совета училища
протокол № 1 от 28.01.21 года



УТВЕРЖДАЮ
Директор ПБПОУ НАО «НПУ»
Г.Б. Медведева

Приказ № 37 от 04.02.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном режиме в общежитии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ненецкого автономного округа «Ненецкое профессиональное училище»

1. Общие положения

1.1 Положение о пропускном режиме в общежитии Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ненецкого автономного округа «Ненецкое профессиональное училище» (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 обучающихся, 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 училища, а также посетителей.

1.3 Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к студентам и их родителям (законным представителям), сотрудникам училища, 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 частного охранного предприятия. Пропускной режим обеспечивают сотрудники частного охранного предприятия.

1.6 В период с 22.00 час. до 06.00 час. в общежитии должна соблюдаться тишина. В указанное время вход и выход из общежития допускается лишь с письменного разрешения администрации училища и коменданта общежития. (В указанное время вход и выход из общежития разрешается только с отметкой в журнале прибытия и убытия обучающихся).

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

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, охраннику.

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 (с указанием Ф.И.О., паспортных данных), согласованному с директором училища и заведующим хозяйством. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством.

1.11 Все работники, находящиеся на территории общежития, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся директору училища, 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 училища осуществляет директор и комендант общежития, представитель частного охранного предприятия.

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 училища.

2.1.1 Проход в общежитие училища 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 училища осуществляется по предъявлению вышеуказанных документов, а проход посетителей фиксируется в журнале учета посещения общежития посторонними лицами.

2.1.3 Проживание в общежитии училища посторонних лиц запрещено.

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

2.1.5 Общежитие работает круглосуточно.

2.1.6 Вход и выход из общежития, проживающих в нем обучающихся осуществляется с 6-00 до 22-00 часов.

2.1.7 Проживающие, которые по уважительной причине возвращаются в общежитие в более позднее время, обязаны заранее обратиться с заявлением к заместителю директора по УВР училища и коменданту общежития и получить разрешение на вход в общежитие после 23.00 часов, несовершеннолетние - после 22.00 часов.

2.1.8 Проход посетителей (гостей) осуществляется только в выходные дни (по согласованию с заместителем директора по УВР училища) по документам, удостоверяющим 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 директора училища не допускается.

2.1.9 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 обучающегося из общежития в соответствии с действующим положением).

2.1.10 Время посещения может быть ограничено администрацией училища в случаях массового заболевания, обострения криминогенной обстановки и по другим причинам.

2.1.11 Воспитатель, комендант общежития, сотрудник частного охранного предприятия, директор колледжа, заместители директора 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 сотрудник охранного предприятия предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.2.2 В случае отказа вызывается комендант общежития, воспитатель. 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, сотрудник частного предприятия, оценив обстановку, информирует руководство частного охранного предприятия 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 училища сотрудник охранного предприятия обязан проверить содержимое. При обнаружении в мешках чего-либо, кроме мусора, сотрудник охранного предприятия информирует коменданта общежития, воспитателя 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 училища и коменданта общежития.

2.3.2 Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание общежития после их осмотра, исключающего пронос в здание общежития 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 коменданта общежития, а контроль использования данных средств на начальника хозяйственного отдела.

2.4 Журнал учета посетителей 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 посетителей общежития посторонними лицами запрещено.

2.5 Журнал учета отсутствующих студентов при вечерней проверке

2.5.1 Данные об отсутствующих обучающихся в своих комнатах после 22.00 часов регистрируются в журнале отсутствующих обучающихся при вечерней проверке.

2.5.2 Журнал учета отсутствующих обучающихся 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 обучающихся при вечерней проверке запрещено.

3 Требования безопасности во время работы

3.1 Сотрудник охранного предприятия 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 по пожарной безопасности;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации училища;

- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3 Сотрудник охранного предприятия) обязан:

- перед заступлением на дежурство осуществить обход помещений объекта, проверить отсутствие повреждений на окнах, дверях, ограждения;
- 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 коменданту общежития и руководству частного охранного предприятия;
- 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 обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования училища. Вызвать директора училища 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 училища посторонних лиц;
- обеспечивать контроль порядка посещения общежития посторонними лицами;
- вести Журнал учета посещений общежития посторонними лицами по установленной форме;
- вести Журнал учета отсутствующих студентов при вечерней проверке.

3.4 Сотрудник охранного предприятия имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала общежития училища 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 колледжу.

3.5 Сотруднику частного охранного предприятия запрещается:

- покидать пост без разрешения коменданта общежития;
- без разрешения руководства частного охранного предприятия самостоятельно производить замену смен;
- 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

№ п/п	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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	Номер группы студента	Время прибытия студента	Подпись студент	Подпись дежурного