

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОБПОУ ССХТ

Харламов Е.В.

« 18 » « 12 » 2019г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о пропускном режиме в общежитии ОБПОУ ССХТ

#### 1. Общие положения

- 1.1 Положение о пропускном режиме в общежитии ОБПОУ Суджанского сельскохозяйственного техникума (далее – ССХТ) 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 ССХТ.
- 1.2 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех проживающих и работающих постоянно или временно в общежитии .
- 1.3 Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к студентам и их родителям (законным представителям), сотрудникам ССХТ, 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 07.00 час. в общежитии должна соблюдаться тишина. В указанное время вход и выход из общежития допускается лишь с письменного разрешения администрации ССХТ и коменданта общежития. (В указанное время вход и выход из общежития разрешается только с отметкой в журнале прибытия и убытия студентов).
- 1.7 Лицам, высланным из общежития, проход в общежитие не разрешается. Пропускной режим в общежитии может быть изменен администрацией ССХТ.
- 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, согласованному с директором ССХТ и начальником хозяйственного отдела. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации образовательного учреждения.

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 администрации колледжа, 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 ССХТ 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 ССХТ**

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

2.1.3 Проживание в общежитии ССХТ 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 студентов осуществляется с 7-00 до 22-00.

. 2.1.7 Проживающие, которые по уважительной причине возвращаются в общежитие в более позднее время, обязаны заранее обратиться с заявлением к директору колледжа и коменданту общежития и получить разрешение на вход в общежитие после 22.00 часов.,

2.1.8 Проход посетителей (гостей) осуществляется только в выходные дни (по согласованию с директором колледжа) 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 колледжа 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 студента из общежития в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными правовыми актами и по основаниям, предусмотренными договором найма жилого помещения в общежитии

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

2.1.11 Воспитатель, комендант общежития, сотрудник частного охранного предприятия, директор ССХТ, 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 охранного 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 ССХТ 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 ССХТ и коменданта общежития.

2.3.2 Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание общежития после их осмотра, исключающего пронос в здание ССХТ 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

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

2.4.3 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 студентах в своих комнатах после 22.00 часов регистрируются в журнале отсутствующих студентов при вечерней проверке.

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

2.5.3 Замена, изъятие страниц из Журнала отсутствующих студентов 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 ССХТ 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;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации;
- о выявленных недостатках и нарушениях доложить коменданту общежития и руководству частного охранного предприятия и сделать запись в журнале приема сдачи дежурства;
- 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 колледжа. Вызвать директора ССХТ 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 ССХТ 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 студентов, персонала общежития ССХТ 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 ССХТ.

### **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