

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«БАЛАШОВСКИЙ ТЕХНИКУМ МЕХАНИЗАЦИИ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА»



УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГАПОУ СО «Балашовский техникум
механизации сельского хозяйства»

В.И. Якубович

«28» 02 2020

Введено в действие

приказом директора

от «28» 02 2020 № 28

Решение Совета Учреждения,

протокол

от «28» 02 2020 № 3

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном режиме в общежитии ГАПОУ СО «Балашовский
техникум механизации сельского хозяйства»

Балашов
2020

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима в общежитии ГАПОУ СО «БТМСХ» 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 Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобрнауки РФ от 14.06.2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.3 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.

1.4 Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к студентам и их родителям (законным представителям), сотрудникам техникума, посетителям.

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

1.6 Ответственность за организацию пропускного режима в общежитии возлагается на коменданта общежития. Пропускной режим обеспечивают вахтеры.

1.7. 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 коменданта общежития.

1.8 Все проживающие в общежитии лица, при вселении получают у коменданта общежития пропуска установленной формы, которые они обязаны предъявлять вахтеру при входе в общежитие.

1.9 Лицам, выселенным из общежития, проход в общежитие не разрешается.

1.10 Пропускной режим в общежитие при необходимости может быть изменен администрацией техникума.

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

1.12. На территории и в здании общежития категорически запрещаются любые торговые операции, кроме лиц, имеющих с техникумом договорные отношения.

1.13 При выполнении в общежитии строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с зам. директора по ХЧ. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации образовательного учреждения.

1.14 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 коменданту общежития, принять меры по эвакуации проживающих, тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

1.15 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.

1.16 Контроль за организацией и обеспечением пропускного режима на территории общежития техникума осуществляет директор, зам.директора по ВР, зам.директора по ХЧ.

1.17 Настоящее Положение подлежит размещению на стенде объявлений и на официальном сайте образовательного 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 пропуска установленной формы; для студентов, не проживающих в общежитии, - студенческий билет; 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 регистрации посетителей.

2.1.3 Проживание посторонних лиц запрещено. Временное проживание близких родственников может быть разрешено директором Техникума на основании заявления и согласовано Студенческим советом общежития техникума.

2.1.4 На вахте общежития должен быть по фамильный список проживающих с указанием номера комнаты, учебной группы, контактного телефона.

2.1.5 Общежитие открывается в 06.00 час. и закрывается в 22.00 час.

2.1.6 Вход и выход из общежития, проживающих в нем студентов осуществляется с 06.00 час. до 22.00 час. для совершеннолетних, и с 06.00 час. до 21.00 час. для несовершеннолетних обучающихся.

2.1.7 Проживающие, которые по уважительной причине возвращаются в общежитие в более позднее время, обязаны заранее обратиться с заявлением

к коменданту общежития или директору техникума и получить разрешение на вход в общежитие после 23.00 час.

2.1.8 При утрате пропуска проживающий обязан незамедлительно уведомить коменданта общежития и получить дубликат.

2.1.9 Категорически запрещается передача пропуска другим лицам. За передачу пропуска проживающие несут дисциплинарную ответственность вплоть до выселения из общежития.

2.1.10 Проход посетителей (гостей) осуществляется с 09.00 час. до 21.00 час. 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 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.

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

2.1.12 Директор, зам.директора по ВР, комендант общежития, воспитатель или вахтер (при их отсутствии) может 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 вахтер по общежитию техникума предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.2.2 В случае отказа вызывается дежурный администратор техникума, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить

содержимое ручной клади дежурному администратору, посетитель не допускается в общежитие.

2.2.3В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание общежития, вахтер либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (зам.директора по ВР и ХЧ) и действует по их указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

3. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА) ЛИЧНЫХ ВЕЩЕЙ И ДРУГИХ МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ В ЗДАНИЕ (ИЗ ЗДАНИЯ)

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

3.2 Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание общежития после проведенного их досмотра, исключающего пронос в здание техникума запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодного и огнестрельного оружия, наркотиков и т.п.).

3.3 ЗАПРЕЩАЕТСЯ вносить в здание общежития горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего). Контроль пропуска (как при вносе, так и при выносе) вышеуказанных веществ возлагается на сторожей, а контроль за работой с этими веществами на объектах учреждения возлагается на зам.директора по ХЧ.

4 ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

4.1 Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

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

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

4.4 Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

5 ЖУРНАЛ УЧЁТА ВЫДАЧИ И ПРИЁМА КЛЮЧЕЙ ОТ ПОМЕЩЕНИЙ (ЖИЛЫЕ КОМНАТЫ)

5.1 Журнал учета выдачи и приема ключей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

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

5.3 Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

6 ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

6.1 Вахтер должен знать:

- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, средств связи, средств пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности здания общежития;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами.

6.2 На вахте должны быть:

- телефонный аппарат;
- средства автоматической пожарной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб;
- администрации техникума;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой (видеонаблюдение).

6.3 Вахтер по общежитию обязан:

- перед вступлением 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 коменданту общежития и зам.директора по ХЧ (в форме служебной записки);
- осуществлять пропускной режим в общежитии в соответствии с настоящим Положением;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных Правил проникнуть на территорию техникума, совершить противоправные действия в отношении студентов, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования техникума и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам (вызвать группу задержания вневедомственной охраны);
- 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 посещения общежития посторонними лицами по установленной форме;
- вести Журнал учета выдачи и приема ключей от помещений общежития.

6.4Вахтер 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.

6.5. Вахтеру по общежитию запрещается:

- покидать пост без разрешения коменданта общежития;
- допускать на пост (в служебное помещение) посторонних лиц.

На посту (в служебном помещении) могут находиться только вахтер по общежитию и комендант;

- без разрешения зам.директора по ХЧ 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.