

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
БФ ГАПОУ НСО НОККиИ»,
протокол № 5 от 01.09.2017.

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующей
Барабинским филиалом
ГАПОУ НСО «НОККиИ»
№ 129 от 01.09.2017

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В ОБЩЕЖИТИИ БАРАБИНСКОГО
ФИЛИАЛА ГАПОУ НСО «НОВОСИБИРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима в общежитии Барабинского филиала ГАПОУ НСО «НОККиИ» 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 колледжа, а также посетителей.

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

1.6. В период с 23 часов 00 минут до 06 часов 00 минут в общежитии должна соблюдаться тишина. В указанное время вход и выход из общежития допускается лишь с письменного разрешения администрации колледжа и коменданта.

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

1.8. Лицам, высланным из общежития, проход в общежитие не разрешается (кроме как на учебные занятия).

18. Пропускной режим в общежитие может быть изменен администрацией колледжа.

1.9. Для обеспечения доступа в комнаты в аварийных ситуациях, проживающие в общежитии в обязательном порядке должны оставлять ключи от занимаемых помещений дежурному вахтеру.

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

1.11. При выполнении в общежитии строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующей филиалом и начальником хоз. отдела.

Ремонтные работы осуществляются под контролем специально назначенного приказом заведующей филиалом представителя администрации колледжа.

1.12. 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, коменданту общежития, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

1.13. 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.

1.14. Контроль за организацией и обеспечением пропускного режима на территории общежития осуществляет начальник хоз. отдела.

1.12. 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 колледжа

2.1.1. Проход в общежитие колледжа 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 колледжа 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 заведующей филиалом на основании заявления (с согласия соседей).

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 часов и закрывается в 23-00 часа.

2.1.6. Вход и выход из общежития проживающих в нем студентов осуществляется с 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 коменданту и получить разрешение на вход в общежитие после 23.00.

2.1.8. При утрате пропуска проживающий обязан незамедлительно уведомить коменданта.

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 часов до 22.00 часов 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 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.

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

2.1.12. Заместитель заведующей филиалом по воспитательной работе, комендант, воспитатель в общежитии могут отказать посетителям (гостям) в посещении общежития в случаях, когда их пребывание может повлечь нарушение общественного порядка, спокойствия проживающих, а также внутреннего распорядка.

2.2. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

2.2.1. Въезд и парковка на территории общежития, а также на удалении до 25 метров от ограждения учреждения частных автомашин – запрещена, кроме:

- служебных автомашин колледжа (приложение №1);
- автомобилей, предназначенных для вывоза мусора;
- легкового автотранспорта, находящегося в личном пользовании сотрудников колледжа. Пропуск данных автомашин разрешается по списку, утвержденному приказом заведующей филиалом. Списки должны храниться на постах охраны (приложение № 2).

2.2.2. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала колледжа на его территории осуществляется только с разрешения заведующей филиалом и в специально отведенном месте.

2.2.3. Вопросы оперативного допуска на территорию колледжа средств автотранспорта решаются начальником хоз. отдела.

2.2.4. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускать на территорию колледжа только по заявке начальником хоз. отдела.

2.2.5. Автотранспортные средства скорой медицинской помощи, структур МЧС и службы спасения, правоохранительных органов допускаются на территорию колледжа беспрепятственно.

2.2.6. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Журнале регистрации автотранспорта осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки, типа автомобиля и времени въезда (выезда).

2.2.7. Контроль пропуска при въезде (выезде) вышеуказанных средств возлагается на дежурного вахтера.

2.3. Осмотр вещей посетителей

2.3.1. При наличии у посетителей ручной клади дежурный вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.3.2. В случае отказа вызывается начальник хоз. отдела, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади начальнику хоз. отдела посетитель не допускается в общежитие.

2.3.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание общежития, дежурный вахтер, оценив обстановку, информирует заведующую филиалом (заместителя заведующей филиалом по воспитательной работе) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.3.4. При выносе мусора в мешках из общежития (учебный корпус и общежитие) дежурный вахтер обязан проверить содержимое. При обнаружении в мешках чего-либо, кроме мусора, дежурный вахтер информирует заведующую филиалом (заместителя заведующей филиалом по воспитательной работе) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

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 колледжа и коменданта.

3.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание общежития после проведенного их досмотра, исключающего пронос в здание колледжа запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

3.3. Запрещается вносить в здание общежития горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения заведующей филиалом (или лица, его замещающего). Контроль пропуска (как при вносе, так и при выносе) вышеуказанных средств возложить на дежурного вахтера, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на начальника хоз. отдела.

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 учета выдачи и приема ключей от помещений (учебные аудитории, жилые комнаты)

5.1. Журнал учета выдачи и приема ключей от помещений 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 учета выдачи и приема ключей от помещений запрещены.

6. Журнал регистрации автотранспорта

6.1. Данные об автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

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

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

6.4. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации автотранспорта запрещены.

7. Требования безопасности во время работы

7.1. Дежурный по общежитию должен знать:

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

7.2. 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 колледжа;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

7.3. Дежурный вахтер 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 выявленных недостатках заведующей филиалом и коменданту (в форме служебной записки);
- осуществлять пропускной режим в общежитии в соответствии с настоящим Положением;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных Правил проникнуть на территорию общежития, совершать противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования колледжа 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 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 посторонних лиц;

- обеспечивать контроль порядка посещения общежития посторонними лицами;
- вести Журнал посещения общежития посторонними лицами по установленной форме;
- вести Журнал учета выдачи и приема ключей от помещений общежития;
- вести Журнал регистрации автотранспорта.

7.4. Дежурный вахтер имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала общежития 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.

7.5. Дежурному вахтеру запрещается:

- покидать пост без разрешения;
- допускать на пост (в служебное помещение) посторонних лиц. На посту (в служебном помещении) могут находиться только дежурный вахтер и воспитатель в общежитии;
- без разрешения администрации самостоятельно производить замену смен. Это должно быть отражено в служебной записке на имя заведующей филиалом (замена допускается только аналогичными должностями);
- допускать в общежитие посторонних лиц с нарушением установленных Правил внутреннего распорядка;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

СПИСОК

должностных лиц, имеющих право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных разрешений и утверждения письменных заявок на пропуск в общежитие и на закрепленную территорию

1. Заведующая Барабинским филиалом ГАПОУ НСО «НОККиИ»
Калабугина Марина Геннадьевна.
2. Заместитель заведующей филиалом по воспитательной работе
Чикалдина Анастасия Сергеевна.