



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима общежития Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Уярский сельскохозяйственный техникум»

ОПД 3.1.2/03-2024

УТВЕРЖДАЮ:

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета техникума
Протокол № от «02» февраля 2024г.
Председатель: _____

Директор КГБПОУ «Уярский
сельскохозяйственный техникум»
_____/А.С.Аветисян/
«02» февраля 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации пропускного режима общежития
Краевого государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Уярский сельскохозяйственный
техникум» (КГБПОУ «Уярский сельскохозяйственный техникум»)**

**г.Уяр
2024г.**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима в общежитии краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Уярский сельскохозяйственный техникум» (далее – Положение, КГБ ПОУ «Уярский сельскохозяйственный техникум» далее – Техникум) разработано в целях принятия дополнительных мер безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении студентов, педагогических работников и технического персонала общежития Техникума в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 N 1006 (ред. от 05.03.2022) "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)".

1.2 Настоящее Положение определяет организацию особого порядка доступа в общежитие: КГБ ПОУ «Уярский сельскохозяйственный техникум» (далее – общежитие), расположенное по адресу: 663924, Красноярский край, Уярский район, г. Уяр, ул. Тракторная, 9.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников общежития, обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников организаций и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся в общежитии.

1.4. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, внос (вынос) имущества в общежитие и из общежития.

1.5. Пропускной режим предусматривает:

- определение порядка выдачи, учета, замены и возврата пропусков;
- установление перечня документов, дающих их обладателям право прохода в общежитие;
- определение перечня лиц, имеющих право на принятие решений о выдаче пропусков и иных документов, дающих их обладателям право прохода в общежитие;
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу (выносу) в общежитие;
- организацию охраны общежития, потенциально опасных участков и отдельных помещений.

1.6. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых работниками Техникума, сотрудниками сторонних организаций и посетителями общежития в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и инструкции о мерах пожарной безопасности, принятой в Техникуме.

1.7. Осуществление охраны общежития, имущества, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в общежитии обеспечивается:

- работниками Техникума (комендант общежития, дежурными по общежитию, воспитателями и др.), в чьи должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями входит осуществление охраны, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов (далее – сотрудники).

1.8. Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника Техникума, обучающихся и их родителей (законных представителей).

1.9. 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 Техникума и коменданта общежития.

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

1.11. Пропускной режим в общежитии может быть изменен администрацией Техникума.

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

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

1.14. При выполнении в общежитии строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заместителем директора по административно-хозяйственной работе (АХР).

1.15. 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 заместителю директора по АХР, УВР, заведующему общежитием и коменданту общежития, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

1.16. 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.

1.17. Контроль за организацией и обеспечением пропускного режима на территории общежития Техникума осуществляет заместитель директора по УВР, заведующий общежитием.

1.18. Положение об организации пропускного режима в общежитии подлежит размещению на стенде объявлений и на официальном сайте Техникума в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Документы, дающие право прохода в общежитие, порядок их оформления

2.1. Документами, дающими право прохода в общежитие, являются:

а) пропуска, выданные работникам Техникума или иным лицам в порядке, принятом в Техникуме;

б) служебные удостоверения сотрудников органов исполнительной власти Красноярского края, подписанные руководителями соответствующих органов исполнительной власти Красноярского края;

в) удостоверения депутатов Законодательного Собрания Красноярского края;

г) служебные удостоверения сотрудников правоохранительных органов, сотрудников органов прокуратуры;

д) списки участников собраний, совещаний и других мероприятий, подписанные и утвержденные директором (заместителем директора) Техникума. Указанные списки передаются на вахту общежития не позднее чем за сутки до запланированных мероприятий;

е) временные пропуска, которые выдаются на срок, как правило, не более года и оформляются согласно списков, утверждаемых директором (заместителем директора) Техникума, на сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории Техникума или для проведения иных работ в здании Техникума;

ж) списки обучающихся Техникума, проживающих в общежитии. Указанные списки передаются на вахту непосредственно перед началом нового учебного года и актуализируются по мере возникновения такой необходимости;

з) студенческие билеты либо иные документы, подтверждающие принадлежность обучающихся к Техникуму и не проживающих в общежитии;

и) документы, удостоверяющие личность граждан (паспорт, военный билет, иной документ, удостоверяющий личность).

Образцы пропусков и иных вышеуказанных документов, выдаваемых Техникумом, постоянно находятся на вахте общежития.

2.2. Работники Техникума и иные лица, указанные в пункте 2.1 настоящего Положения, допустившие утрату или порчу какого-либо из документов, перечисленных в подпунктах «а», «з» пункта 2.1 настоящего Положения, обязаны о случившемся в письменной форме сообщить директору Техникума, заместителю директора о месте, времени и причине утраты (порчи).

Директор Техникума, заместитель директора при получении такого сообщения:

- организует информирование коменданта общежития о прекращении действия утраченного или пришедшего в негодность пропуска и принимает решение о выдаче пропуска взамен утраченного или пришедшего в негодность;
- организует проведение проверки по факту утраты (порчи) пропуска (вслучае такой необходимости).

Порядок действий в случае утраты или порчи обучающимися студенческих билетов либо иных документов, подтверждающих принадлежность обучающихся к Техникуму, устанавливается отдельно.

2.3. Порядок выдачи и замены пропусков работникам Техникума и иным лицам, их сдачи, срок их действия определяется директором Техникума.

2.4. Временные пропуска действуют в течение срока, указанного на бланке временного пропуска или в базе данных информационной системы, обеспечивающей функционирование и эксплуатацию временных пропусков.

2.5. При увольнении работника Техникума пропуск подлежит возврату в последний день его работы ответственному лицу Техникума.

III. Порядок пропуска (прохода) в общежитие

- 3.1. Пропуск (проход) работников Техникума, обучающихся, их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей, в общежитие осуществляется через вахту общежития, расположенную: на первом этаже центрального входа общежития КГБПОУ «Уярский сельскохозяйственный техникум».
- 3.2. При входе в общежитие пропуска, временные пропуска и иные документы, в том числе документы, удостоверяющие личность, предъявляются ответственному на вахте общежития в развернутом виде.
- 3.3. Право прохода в общежитие в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:
- директор Техникума;
 - заместители директора;
 - заведующий общежитием;
 - руководители структурных подразделений;
 - сотрудники частной охранной организации;
 - ответственные дежурные Техникума (в соответствии с утвержденным заведующим общежитием графиком дежурства);
 - работники Техникума, ответственные за эксплуатацию здания, обеспечение безопасности;
 - сотрудники аварийных и экстренных служб.
- 3.4. Проход иных работников Техникума, сотрудников организаций, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории Техникума, в общежитие в выходные и праздничные дни осуществляется при предъявлении ими документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, на основании списка, подписанного директором Техникума. Список передается на вахту общежития не позднее чем в день, предшествующий выходному или праздничному дню, в который предполагается осуществление прохода в общежития лиц, указанных в нем. Проход посетителей фиксируется в журнале регистрации посетителей.
- 3.5. Проход в общежитие сотрудников сторонних организаций для проведения работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного директором Техникума.

Список должен включать в себя сведения о периоде выполнения работ.

Проход работников сторонних организаций в здание для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток осуществляется только в сопровождении заведующего общежитием, ответственного за эксплуатацию здания и (или) обеспечение безопасности.

3.6. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) оперативные службы ФГКУ «4 отряд ФПС по Красноярскому краю», сотрудники правоохранительных органов, бригады скорой помощи, и другие экстренные службы допускаются в общежитие в любое время суток в сопровождении сотрудников охраны или выделенных для этого работников Техникума.

3.7. Проживание посторонних лиц запрещено. Временное проживание близких родственников может быть разрешено директором Техникума на основании заявления (с согласия соседей).

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

3.9. Общежитие открывается в 06 часов 00 минут и закрывается в 22 часа 00 минут.

3.10. Вход и выход из общежития, проживающих в нем студентов осуществляется с 06 часов 00 минут до 23 часов 00 минут для совершеннолетних, и 06 часов 00 минут до 22 часов 00 минут для несовершеннолетних обучающихся.

3.11. Проживающие, которые по уважительной причине возвращаются в общежитие в более позднее время, обязаны заранее обратиться с заявлением к коменданту общежития, или к заместителю директора по УВР и получить разрешение на вход в общежитие после 23 часов 00 минут.

3.12. Проход посетителей (гостей) осуществляется с 09 часов 00 минут до 22 часов 00 минут 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.

Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения на охраняемый объект не допускаются.

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

3.14. Заместитель директора по УВР, комендант общежития, воспитатель может отказать посетителям (гостям) в посещении общежития в случаях, когда их пребывание может повлечь нарушение общественного порядка, спокойствия

проживающих, а также внутреннего распорядка.

3.15 Допуск транспортных средств на территорию техникума осуществляется через КПП.

Въезд на территорию техникума, частных автомашин - запрещен, кроме:

-служебных автомашин техникума;

-автомобилей, предназначенных для вывоза мусора;

-легкового автотранспорта, находящегося в личном пользовании сотрудников техникума.

Допуск на территорию техникума служебного и личного транспорта сотрудников, а также транспорта посетителей или сторонней организации осуществляется по устному временному разрешению директора Техникума, заместителя директора по АХР, заместителя директора по безопасности (при наличии данной должности).

3.16. Осмотр вещей посетителей.

3.16.1 Работникам техникума, обучающимся и их родителям (законным представителям), иным лицам, в том числе посетителям, запрещается вносить на охраняемый объект запрещенные предметы: взрывчатые, отравляющие вещества, оружие, боеприпасы, наркотические средства, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества и предметы, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

3.16.2 Лица, имеющие документы на право прохода на охраняемый объект, могут проносить через пост охраны (контрольно-пропускной пункт) портфели, сумки и иную ручную кладь. Дежурный по общежитию предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор техникума, и если посетитель отказывается предъявить содержимое ручной клади к осмотру дежурному администратору, посетитель в общежитие не допускается.

3.16.3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание общежития, дежурный по общежитию либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует заведующего общежитием и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средства тревожной сигнализации.

3.16.4. При выносе рабочими по комплексному обслуживанию мусора в мешках из общежития техникума дежурный по общежитию обязан проверить содержимое. При обнаружении в мешках чего-либо, кроме мусора, дежурный по общежитию информирует заведующего общежитием и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, средства тревожной сигнализации.

3.16.5. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны предлагает предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос запрещенных предметов, средств и материалов, указанных в пункте 3.16.1 настоящего Положения. В случае отказа проход с такими предметами на охраняемый объект запрещается.

IV. 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.

V. Требования безопасности во время работы

5.1. Дежурный по общежитию 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.

5.2. На вахте должен 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 техникума;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

5.3. Дежурный по общежитию 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;
- осуществлять пропускной режим в общежитии в соответствии с настоящим Положением;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении 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 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 техникума посторонних лиц;
- обеспечивать контроль порядка посещения общежития техникума посторонними лицами;

- вести Журнал учета выдачи и приема ключей от помещений общежития.

5.4. Дежурный по общежитию имеет право:

- требовать в вежливой форме 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.

5.5. Дежурному по общежитию запрещается:

- покидать пост без разрешения заведующего общежитием;
- допускать на пост (в служебное помещение) посторонних лиц. На посту (в служебном помещении) может находиться только дежурный по общежитию;
- без разрешения коменданта общежития 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.

VI. Ответственность за нарушение пропускного режима.

6.1. Нарушение требований настоящего Положения и законодательства РФ в зависимости от тяжести проступка влечет за собой привлечение виновных лиц в установленном законом порядке, статья 192 ТК РФ к дисциплинарной (замечание, выговор, увольнение с работы), административной (наложение штрафа или административный арест сроком на 15 суток), материальной или уголовной ответственности.

Привлечение к дисциплинарной или материальной ответственности не освобождает виновных лиц от привлечения к административной или уголовной ответственности.

Для привлечения виновных лиц к административной и уголовной ответственности материалы в установленном законом порядке передаются в правоохранительные органы.

6.2. За появление на территории техникума в нетрезвом состоянии и нарушение правил противопожарной безопасности виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с нормами Трудового Кодекса Российской Федерации.

Лица, находящиеся в нетрезвом состоянии, либо уличенные в попытках хищения (хищении) товарно-материальных ценностей и имущества, грубо нарушающие общественный порядок, требования настоящего Положения, приказов и распоряжений по техникуму, задерживаются и передаются работникам органов внутренних дел.

По каждому факту вахтером смены составляется отдельный акт. Отказ нарушителя от подписания акта письменно фиксируется в акте и заверяется подписями двух свидетелей.