КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛОКТЕВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ» (К ГБПОУ «ЛТТ»)

Согласованно: Педагогический совет КГБПОУ «ЛТТ» протокол № 1 от 26.08 2016г

утверждаю: директор КГБПОУ «ЛТТ»
В.Г. Хвостиков

Локальный акт № 2.14

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима в общежитии КГБПОУ «Локтевский технологический техникум» 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 техникума, а также посетителей.
- 1.3Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к учащимся и их родителям (законным представителям), сотрудникам техникума, посетителям.
- 1.3. Пропускной режим совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проноса имущества на объект и с объекта.
- 1.4. Ответственность за организацию пропускного режима в общежитии возлагается на коменданта общежития. Пропускной режим обеспечивают дежурные по общежитию.
- 1.5. В период с 22 часов 00 минут до 07 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.
- 1.6. Все проживающие в общежитии лица, при вселении получают у коменданта общежития пропуска установленной формы, которые они обязаны предъявлять дежурному по общежитию при входе в общежитие.
- 1.7. Лицам, выселенным из общежития, проход в общежитие не разрешается.
- 18.Пропускной режим в общежитие может быть изменен администрацией техникума. Для обеспечения доступа во все комнаты, в аварийных ситуациях, проживающие в общежитии в обязательном порядке должны оставлять ключи от занимаемых помещений дежурному по общежитию.
- 1.8. На территории и в здании общежития запрещаются любые торговые операции.
- 1.9. При выполнении в общежитии строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим хозяйством. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации учебного заведения.
- 1.10. 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 коменданту общежития, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

- 1.11. 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.
- 1.12. Контроль за организацией и обеспечением пропускного режима на территории общежития осуществляет директор и заместитель директора по УВР. 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Порядок допуска в общежитие лицея

- Проход в общежитие осуществляется только при предъявлении пропуска установленной формы;
- для посетителей (родителей, лиц их заменяющих) паспорт (либо другой документ, удостоверяющий личность).
- 2.1.1. Доступ в общежитие осуществляется по предъявлению вышеуказанных документов, а проход посетителей фиксируется в журнале регистрации посетителей.
- 2.1.2. Проживание посторонних лиц запрещено. Временное проживание близких родственников может быть разрешено директором техникума на основании заявления.
- 2.1.3. На вахте общежития должен быть полный список проживающих с указанием номера комнаты, учебной группы.
- 2.1.4. Общежитие открывается в 07-00 часов и закрывается в 22-00 часа.
- 2.1.5. Входи выход из общежития, проживающих в нем учащихся осуществляется с 07-00 до 22-00 часов.
- 2.1.6. При утрате пропуска проживающий обязан незамедлительно уведомить коменданта общежития.
- 2.1.7. Категорически запрещается передача пропуска другим лицам. За передачу пропуска проживающие несут дисциплинарную ответственность вплоть до выселения из общежития.

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

- 2.2.1. Въезд и парковка на территории техникума, а также на удалении до 25 метров от ограждения учреждения, частных автомашин запрещена, кроме:
- служебных автомашин (приложения №1, 2);
- 2.2.2. Вопросы оперативного допуска на территорию техникума средств автотранспорта решаются заведующим хозяйством.
- 2.2.3. Автотранспортные средства скорой медицинской помощи, структур МЧС и службы спасения, правоохранительных органов допускаются на территорию беспрепятственно.
- 2.2.4. 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 и типа автомобиля и времени въезда (выезда).

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 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 директора (или лица, его замещающего).

Контроль пропуска (как при вносе, так и при выносе) вышеуказанных средств возложить на дежурного по общежитию, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заведующего хозяйством.

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.

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 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.

7.2. На вахте должны быть:

- телефонный аппарат;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации техникума.

7.3. 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;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках коменданту общежития и заместителю директора по УВР (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, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования училища и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях позвонить в дежурную часть правоохранительных органов (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 по общежитию имеет право:

- требовать от проживающих, 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.

7.5. Дежурному 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 дежурный по общежитию, дежурный администратор и дежурный мастер;
- без разрешения коменданта общежития самостоятельно производить замену смен. Это должно быть отражено в служебной записке на имя директора (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.