



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ,
НАУКИ И МОЛОДЕЖИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ
«КЕРЧЕНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ
ИМЕНИ В.Н. ТОЛСТОВА»**

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
ГБПОУ РК «Керченский
технологический техникум им.
В.Н. Толстова»

Протокол № 4
от «14» 02 2015 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РК «КТТ» им
В.Н. Толстова»

Н.Н. Лапина

Приказ № 135
от «13» 02 2015 г



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В ОБЩЕЖИТИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «КЕРЧЕНСКИЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ
ИМЕНИ В.Н. ТОЛСТОВА»**

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном режиме в общежитии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Керченского технологического техникума» (далее - Положение) определяет основные требования и порядок организации пропускного режима в общежитии в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных действий в отношении обучающихся и сотрудников ГБПОУ РК «Керченского технологического техникума»(далее — Техникум).

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.

1.3. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся и их родителям (законным представителям), сотрудникам Техникума, 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 21.00 час. до 07.00 пас, в общежитии должна соблюдаться тишина, В указанное время вход и выход из общежития допускается лишь с письменного разрешения администрации Техникума и коменданта общежития с отметкой в журнале прибытия и убытия обучающихся, посетителей.

1.7.Лицам, не проживающим и выселенным из общежития по приказу, проход в общежитие запрещен.

1.8.Для обеспечения доступа во все комнаты в аварийных ситуациях, проживающие в общежитии в обязательном порядке должны оставлять ключи от занимаемых помещений сотруднику охраны.

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

1.10.При выполнении в общежитии строительных, ремонтных и монтажных работ, допуск рабочих' осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Техникума и руководителем АХП. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации Техникума.

1.11.Все работники, находящиеся на территории общежития, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно вызвать сотрудников МЧС, пожарной охраны, скорой неотложной помощи, сообщить о случившемся сотруднику охраны и дежурному сотруднику администрации Техникума, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой доврачебной 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 Техникума осуществляет специалист по безопасности, комендант общежития и представитель частного охранного предприятия.

1.14.Положение о пропускном режиме подлежит размещению на стенде объявлений и на официальном сайте Техникума в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Организация пропускного режима

2.1.Порядок допуска в общежитие Техникума

2.1.1.Проход в общежитии Техникума для обучающихся проживающих в общежитии осуществляется по предъявлению студенческого билета.

2.1.2.Допуск гостей и посетителей в общежитие осуществляется в установленное администрацией техникума время, с предъявлением паспорта посетителя и (или) иного документа подтверждающего личность, подтверждающего прием посетителей (гостей) с обязательной* регистрацией в журнале посетителей (на посту охраны), с указанием ФИО и номера комнаты пригласившего при его личном присутствии.

2.1.3.Запрещается оставлять на ночь гостей в общежитии.

2.1.4.Запрещено проживание в общежитии Техникума посторонних лиц.

2.1.5.Ответственность за своевременный уход посетителей и соблюдение ими Правил внутреннего распорядка несут проживающие, к которым пришли данные посетители. В случае грубого нарушения - проживающие несут дисциплинарную ответственность вплоть до выселения из общежития.

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

2.1.7.Вход и . выход из' общежития, проживающих в нем студентов осуществляется с 6-00 до 20-00 часов.

21.00 Проживающие, которые возвращаются в общежитие после 20:00, обязаны заранее предупредить воспитателя, зам директора по УВР, указать уважительную причину опоздания.

2.1.8.При случаях массового заболевания, обострения криминогенной обстановки и по другим причинам, посещение общежития может быть ограничено администрацией Техникума на основании приказа Директора техникума.

2.1.9.Воспитатель, комендант общежития, сотрудник частного охранного предприятия, директор Техникума, 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 при заселении (посещении) общежития.

2.2.1.При заселении (посещении) общежития студентами (гостями) и наличии у студентов проживающих (посетителей) ручной клади сотрудник охранного предприятия визуально осматривает кладь и содержимое ручной клади на наличие запрещенных предметов.

2.2.2.С целью недопущения проноса запрещенных предметов обучающиеся, сотрудники, посетители и иные лица обязаны предъявлять к досмотру свои портфель, сумки, рюкзаке и другие личные вещи.

2.2.3.В случае отказа досмотра ручной клади, вызывается комендант общежития, воспитатель. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в общежитие.

2.2.4.В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание общежития, сотрудник частного предприятия, оценив обстановку, информирует руководство частного охранного предприятия и действует по его указаниям, при необходимости, вызывает наряд полиции.

2.3.Порядок вноса (выноса) личных вещей и других материальных средств в здание (из здания) общежития.

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

2.3.2.Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание общежития после их осмотра, исключающего пронос в здание Техникума запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

2.4.Ведение.журнала учета посещений общежития.

2.4.1.Данные" о посетителях фиксируются в Журнале учета посещения общежития

посторонними лицами (Приложение №1).

2.4.2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале каждого учебного года (1 сентября) и ведется до окончания учебного года (31 августа следующего года). Страницы журнала пронумерованы и прошиты.

2.4.3. Замена, изъятие страниц из Журнала учета посещений общежития запрещено.

2.5. Ведение журнал учета отсутствующих студентов при вечерней проверке.

2.5.1. Ежедневно в общежитии воспитатель совместно с вечерним дежурным проводит, вечернюю проверку нахождения студентов в общежитии. Вечерняя проверка осуществляется в 20:30 час, данные сверяются и вносятся в журнал отсутствующих студентов при вечерней проверке.

2.5.2. Журнал учета отсутствующих студентов при вечерней проверке заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до окончания учебного года (31 августа следующего года).

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

2.5.4. 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;
- номера телефонов и порядок взаимодействия с правоохранительными органами, • органами пожарной охраны.

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 Техникума;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Сотрудник охранного предприятия обязан:

- перед заступлением на дежурство осуществить обход помещений объекта;
- 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 руководству частного охранного предприятия;
- 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 Техникума. Вызвать директора Техникума, 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 техникума 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 Техникума и посетителей соблюдения настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима общежития;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Техникуму.

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, энергетические напитки, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Приложение 1

Форма ведения журнала учета посещений общежития посторонними лицами

<i>№</i>	<i>Время прибытия посетите ля</i>	<i>Фамилия, Имя, отчество посетителя</i>	<i>Данные документа, подтверждаю щего личность</i>	<i>Ф.И.О. и № комнаты к кому прибыл посетитель</i>	<i>Время, в которое посетитель вышел из общежития</i>

Приложение 2

Форма ведения журнала учета отсутствующих студентов при вечерней проверке

<i>№</i>	<i>Фамилия, Имя Отчество студента</i>	<i>Номер группы студента</i>	<i>Время прибытия студента /причина отсутствия</i>	<i>Подпись студента</i>	<i>Подпись дежурного</i>