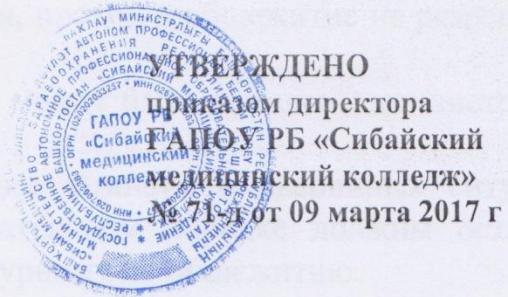


ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
«СИБАЙСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ РБ «Сибайский медицинский колледж»)



ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном режиме в общежитии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законами Российской Федерации, Республики Башкортостан, иными нормативными актами по вопросам безопасности, Уставом ГАПОУ РБ «Сибайский медицинский колледж», приказами и распоряжениями директора ГАПОУ РБ «Сибайский медицинский колледж» и определяет основные требования и порядок организации контрольно-пропускного режима в общежитии ГАПОУ РБ «Сибайский медицинский колледж» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении студентов, педагогических работников, технического персонала и посетителей.

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 общежития, 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 заведующего общежитием и начальника отдела по безопасности. Пропускной режим обеспечивают дежурные по общежитию.

1.6. В период с 23 часов 00 минут до 06 часов 00 минут в общежитии должна соблюдаться тишина.

1.7. Все проживающие в общежитии лица, при вселении получают у заведующего общежитием пропуска установленной формы, которые они обязаны предъявлять дежурному по общежитию при входе в общежитие.

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

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

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

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

1.12. 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.

1.13. Все работники, находящиеся на территории общежития колледжа, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся заведующему общежитием, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

1.14. 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.

1.15. Контроль за организацией и обеспечением пропускного режима на территории общежития колледжа осуществляет заведующий общежитием и начальник отдела по безопасности.

1.16. 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, пропуск в учебные аудитории, расположенные в общежитии, на занятия - студенческий билет с регистрацией в журнале для посетителей;
- 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.

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 предупредить дежурного по общежитию и согласовать с воспитателем.

2.1.8. При утрате пропуска проживающий обязан незамедлительно уведомить заведующего общежитием.

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 по другим причинам.

2.1.12. Заведующий общежитием, воспитатель 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. 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 5 метров от ограждения учреждения, частных автомашин – запрещена, кроме:

- служебной автомашины колледжа;

- автомобилей, предназначенных для вывоза мусора;
- легкового автотранспорта, находящегося в личном пользовании сотрудников колледжа.

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

2.2.3. Вопросы оперативного допуска на территорию общежития средств автотранспорта решаются заведующим общежития.

2.2.4. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металломолома, бытовых отходов и др. допускать на территорию общежития только по разрешению заведующего общежития.

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

2.2.6. Контроль пропуска при въезде (выезде) вышеуказанных средств возлагается на дежурных по общежитию.

2.3. Осмотр вещей посетителей.

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

2.3.2. В случае отказа вызывается дежурный воспитатель, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному и воспитателю посетитель не допускается в общежитие.

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

2.3.4. При выносе уборщиками мусора в мешках из общежития (учебный этаж и общежитие) 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, 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 заведующего общежитием.

3.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание общежития после проведенного их досмотра, исключающего пронос в здание общежития 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 заведующего общежитием. Контроль пропуска (как при вносе, так и при выносе) вышеуказанных средств возложить на дежурных по общежитию, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заведующего общежитием.

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.
- 4.5. Журнал учёта выдачи и приема ключей от помещений (учебные аудитории, жилые комнаты)
- 4.6. Журнал учета выдачи и приема ключей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).
- 4.7. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице Журнала делается запись о дате его заведения.
- 4.8. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

5. 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 должны быть:
 - телефонный аппарат; - средство тревожной сигнализации и СИЗ;
 - 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.

6. Дежурный по общежитию должен знать:

- 6.1. Должностную инструкцию;
- 6.2. Особенности общежития и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной

сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

6.3. Общие условия и меры по обеспечению безопасности общежития, его уязвимые места;

6.4. Порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок общежития, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

7. Дежурный по общежитию обязан:

7.1. Перед заступлением на дежурство осуществить обход здания объекта, проверить отсутствие повреждений на окнах, дверях;

7.2. Проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации;

7.3. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в Журнале приема - сдачи дежурства;

7.4. Доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заведующему общежитием, осуществлять пропускной режим в общежитии в соответствии с настоящим Положением;

7.5. Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных Правил проникнуть на территорию общежития, совершить противоправные действия в отношении студентов, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования общежития и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам (вызвать группу задержания внеиноместной охраны и т.п.);

7.6. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

7.7. Не допускать в общежитие колледжа посторонних лиц; - обеспечивать контроль порядка посещения общежития колледжа посторонними лицами;

7.8. Вести Журнал посещения общежития посторонними лицами по установленной форме;

7.9. Вести Журнал учета выдачи и приема ключей от помещений общежития.

7.10. Вести наблюдение прилегающей территории по системе видеонаблюдения.

8. Дежурный по общежитию имеет право:

8.1. Требовать от студентов, персонала общежития колледжа и посетителей соблюдения настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка;

8.2. Требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

8.3. Для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учебному заведению.

9. Дежурному по общежитию запрещается:

- 9.1. Покидать пост без разрешения заведующего общежитием;
- 9.2. Допускать на пост (в служебное помещение) посторонних лиц;
- 9.3. Без разрешения заведующего общежитием самостоятельно производить замену смен. Это должно быть отражено в служебной записке на имя директора колледжа (замена допускается только аналогичными должностями);
- 9.4. Допускать в общежитие посторонних лиц с нарушением установленных Правил;
- 9.5. На рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Настоящее положение разработано

Начальник отдела по безопасности

Р.М.Давлетбердин

Согласовано:

Зав. отделом по УР

С.М.Утяшева

Зав. хозяйством

М.С.Хамитова

Зав. общежитием

Н.Г.Сагитова