

Утверждаю

Директор Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Республики Крым

«Симферопольский колледж радиоэлектроники»

(наименование образовательного учреждения)

СИМФЕРОПОЛЬСКИЙ

КОЛЛЕДЖ

РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ

« 03 »

Касперова О.Ф.

(подпись, инициалы, фамилия)

20 16 г.

ИНСТРУКЦИЯ

о пропускном и внутриобъектовом режимах на территории общежития ГБПОУ РК «Симферопольский колледж радиоэлектроники»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима в общежитии ГБПОУ РК «Симферопольский колледж радиоэлектроники» 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 заведующую общежитием. 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. В указанное время вход и выход из общежития

допускается лишь с письменного разрешения администрации колледжа и заведующей общежитием.

1.7. Все проживающие в общежитии лица, при вселении получают у заведующей 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). 18.Пропускной режим в общежитие может быть изменен администрацией колледжа.

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

1.10. 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 заместителем директора по АХР. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации учебного заведения.

1.12. 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 заведующей общежитием, 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 колледжа осуществляет директор и специалист отвечающий за безопасность.

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; 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 директором колледжа на основании заявления.

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 заведующей общежитием и получить разрешение на вход в общежитие после 23.00.

2.1.8. При утрате пропуска проживающий обязан незамедлительно уведомить заведующую 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, удостоверяющих 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 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. Начальник воспитательного отдела, заведующая 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 колледжа, а также на удалении до 25 метров от ограждения учреждения, частных автомашин – запрещена, кроме:

- служебных автомашин колледжа;
- автомобилей, предназначенных для вывоза мусора;
- легкового автотранспорта, находящегося в личном пользовании сотрудников колледжа. Пропуск данных автомашин разрешается по списку, утвержденному приказом директора колледжа. Списки должны храниться на постах охраны.

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

2.2.3. Вопросы оперативного допуска на территорию колледжа средств автотранспорта решаются заместителем директора по АХР.

2.2.4. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускать на территорию колледжа только по заявке заместителя директора по АХР.

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 и типа автомобиля и времени въезда (выезда).

2.2.7. Контроль пропуска при въезде (выезде) вышеуказанных средств возлагается на охрану общежития.

2.3. Осмотр вещей посетителей.

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

2.3.2. В случае отказа вызывается дежурный администратор колледжа, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору 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 дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора колледжа по безопасности) 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) колледжа дежурный по общежитию обязан проверить содержимое. При обнаружении в мешках чего-либо, кроме мусора, дежурный по общежитию информирует директора (специалиста по безопасности) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, 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 заведующей общежитием.

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 директора (или лица, его замещающего). Контроль пропуска (как при вносе, так и при выносе) вышеуказанных средств возложить на охрану.

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

4.6. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

5. Журнал регистрации автотранспорта

5.1. Данные об автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

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

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

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

6. Требования безопасности во время работы.

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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 заведующей общежитием (в форме служебной записки);

- осуществлять пропускной режим в общежитии в соответствии с настоящим Положением;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных Правил проникнуть на территорию колледжа, совершить противоправные действия в отношении студентов, 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 колледжа посторонних лиц;

- обеспечивать контроль порядка посещения общежития колледжа посторонними лицами;

- производить обход помещений и прилегающей территории в ночное время суток (с 01-00-02-00 и 04-00-05-00) согласно маршруту обхода территории;

- вести Журнал посещения общежития посторонними лицами по установленной форме;

- вести Журнал регистрации автотранспорта.

6.4. Дежурный по общежитию имеет право:

- требовать от студентов, персонала общежития колледжа и посетителей соблюдения настоящей инструкции, 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.

6.5. Дежурному по общежитию запрещается:

- покидать пост без разрешения заведующей общежитием;

- допускать на пост (в служебное помещение) посторонних лиц. На посту (в служебном помещении) могут находиться только дежурный по общежитию и охранник);

- без разрешения заведующей общежитием самостоятельно производить замену смен. Это должно быть отражено в служебной записке на имя

-на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

- При возникновении внештатных ситуациях незамедлительно докладывать Руководителю службы безопасности и ГО Е.В. Зубенко, руководству колледжа. В экстренных ситуациях для предотвращения или предупреждения правонарушений использовать кнопку экстренного вызова либо сообщать в правоохранительные органы и другие службы согласно внештатной ситуации.

6. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

6.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на территории колледжа осуществляется в виде проверок: директором колледжа, его заместителями и руководителем службы безопасности и ГО.

6.2. Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов колледжа, должны руководствоваться требованиями настоящей Инструкции. Сотрудники, учащиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящей инструкцией.

Руководитель СБ и ГО



Е.В. Зубенко