

краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Минусинский медицинский техникум»  
(КГБПОУ ММТ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ ММТ

*В.Г. Селиванова*  
В.Г. Селиванова

2023 г.



*01*  
*Приказ № 9-орн от 09.01.2023г.*

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об организации пропускного режима в общежитии КГБПОУ ММТ.

Минусинск 2023г.

- 1. Общие положения**
- 2. Виды пропусков и порядок их выдачи.**
- 3. Организация пропускного режима.**
- 4. Права и обязанности дежурного по общежитию.**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима в общежитии КГБПОУ «Минусинский медицинский техникум» (далее – техникум) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении студентов, педагогических работников и технического персонала техникума.

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 студентам 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 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.

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

1.8. Для обеспечения доступа во все комнаты в аварийных ситуациях, студенты, проживающие в общежитии, в обязательном порядке должны оставлять ключи от занимаемых комнат дежурному по общежитию.

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

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

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

3.1.19. Оставлять на ночь посетителей (гостей), родителей (законных представителей), родственников в общежитии без разрешения администрации техникума **не допускается**.

3.1.20. Сотрудники правоохранительных и надзорных органов пропускаются в техникум на основании служебного удостоверения с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей, без выдачи временного пропуска.

3.1.21. Ответственность за своевременный уход посетителей (гостей), родителей (законных представителей), родственников и соблюдение ими Правил внутреннего распорядка несут проживающие, к которым пришли данные посетители.

3.1.22. Время посещения может быть ограничено администрацией техникума в случаях массового заболевания, обострения криминогенной обстановки и другим уважительным причинам.

3.1.23. Заведующая общежитием может отказать посетителю (гостю), родителям (законным представителям), родственникам в посещении общежития в случаях, когда их пребывание может повлечь нарушение общественного порядка, спокойствия проживающих, а также внутреннего распорядка.

### 3.2. Осмотр вещей посетителей.

3.2.1. При наличии у посетителей, родителей (законных представителей) ручной клади дежурный по общежитию предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади, если ручная кладь вызывает подозрение.

3.2.2. В случае отказа вызывается заведующая общежитием Техникума, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади заведующей общежитием, в целях безопасности студентов и сотрудников, посетитель в техникум не допускается.

3.2.3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть техникум дежурный по общежитию, либо заведующая общежитием, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд, посредством кнопки тревожной сигнализации.

3.3. Порядок вноса (выноса) личных вещей и других материальных средств в общежитие (из общежития).

3.3.1. Внос (вынос) имущества, инвентаря, оборудования, мебели и т.д. в общежитие (из общежития) производится только по письменному разрешению администрации техникума и заведующей общежитием.

3.3.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание общежития после проведенного их досмотра, исключая пронос в здание техникума запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

3.3.3. **Запрещается** вносить в здание общежития горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора Техникума. За контроль пропуска (как при вносе, так и при выносе) вышеуказанных средств отвечает дежурный по общежитию, а за контроль за работой этих средств - заведующая общежитием.

3.3.4. Оставлять на вахте крупногабаритные предметы для проживающих в общежитии студентов, допускается только после предварительного уведомления

студентом дежурного по общежитию о передаче этих предметов через вахту.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО ПО ОБЩЕЖИТИЮ.**

##### **4.1. Дежурный по общежитию должен знать:**

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, кнопки тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- действия персонала в случае пожара; при получении звонка о заминировании, при обнаружении взрывоопасных (подозрительных) предметов, при захвате террористами заложников, при нарушении общественного порядка.
- внутренний распорядок техникума, настоящее Положение о пропускном режиме;
- правила эвакуации студентов и работников техникума.

##### **4.2. Дежурный по общежитию обязан:**

- перед началом дежурства должны осуществить обход здания и прилегающую территорию, проверить наличие и исправность оборудования, и отсутствие повреждений на окнах, дверях;
- записать в «Журнал приема - сдачи дежурства» о выявленных недостатках;
- доложить о выявленных недостатках заведующей общежитием или директору техникума;
- осуществлять пропускной режим в общежитие Техникума в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять контроль за складывающейся обстановкой в здании общежития техникума;
- выявлять лиц, пытающихся, в нарушение установленных правил, проникнуть в здание, совершать противоправные действия в отношении студентов, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования техникума;
- в необходимых случаях с помощью средств связи, кнопки тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, сотрудникам штатной сторожевой охраны и т.п.;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям сообщить администрации техникума и вызвать полицию.
- не допускать в общежитие техникума посторонних лиц;
- обеспечивать контроль порядка посещения общежития техникума посторонними лицами;
- с помощью средств видеонаблюдения в течении всего рабочего времени осуществлять мониторинг обстановки в здании общежития и на прилегающей территории;
- вести необходимые журналы и документацию поста;

##### **4.3. Дежурный по общежитию имеет право:**

- требовать от студентов, сотрудников техникума и посетителей соблюдения требований настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных нарушений, пресекать попытки

нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим техникуму;

4.4. Дежурному по общежитию запрещается:

- покидать пост без разрешения заведующей общежитием;
- без разрешения заведующей общежитием самостоятельно производить замену смен;
- допускать на пост посторонних лиц;
- допускать в помещение общежития посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам персональные данные сотрудников, студентов, расположение видеокамер наблюдения и кнопки тревожной сигнализации;
- на рабочем месте отвлекаться от своих непосредственных обязанностей (пользоваться гаджетами, ноутбуками в целях просмотра видеороликов, фильмов и т.п.), употреблять спиртосодержащие напитки, наркотические, психотропные и токсические вещества, курить на территории и в здании техникума.

Ведущий специалист по ОБЖ



А.А. Малышкин

Согласовано:

Заведующая общежитием



Р.Д. Ефремова

Ведущий юрисконсульт



Е.В. Бетлер