

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Совета

Директор

ГАПОУ «СЭК им. П. Мачнева»

ГАПОУ «СЭК им. П. Мачнева»

_____ А. Г. Тарасов

_____ В. И. Бочков

« ___ » _____ 2022 г.

« ___ » _____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации пропускного и внутриобъектового режима в зданиях общежития государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Строительно-энергетический колледж (образовательно-производственный кампус) им. П. Мачнева»

1. Предмет регулирования настоящего положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) разработано в целях охраны жизни и здоровья участников образовательного процесса, посетителей общежитий ГАПОУ «СЭК им. П. Мачнева» (далее – Общежития), обеспечения антитеррористической защищенности зданий Общежития, а именно: воспрепятствование неправомерного и несанкционированного проникновения граждан и транспортных средств в здания и на территорию Общежития, выявление нарушителей и признаков подготовки террористических актов, пресечение попыток совершения террористических актов, ликвидация угрозы их совершения, выявление и предотвращение несанкционированного проноса на территорию и в здания Общежития и применение опасных для жизни и здоровья и запрещенных на законодательном уровне веществ, препаратов и предметов, обеспечения комплексной безопасности в целом, обеспечения безопасности сотрудников и обучающихся, антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов колледжа (далее – Колледж), сохранения служебной тайны, сведений, содержащих персональные данные, предотвращения хищения материальных ценностей, документов, поддержания надлежащего внутреннего порядка на территории и зданиях Общежития в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Колледжа, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными актами Колледжа, в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений. Положение регламентирует пропускной и внутриобъектовый режим в зданиях Общежития.

1.2. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на сотрудников Колледжа и доводятся до них под личную подпись, на обучающихся и посетителей Общежития – в части, их касающейся.

2. Область применения

2.1. Пропускной и внутриобъектовый режим на территории и зданиях Общежития устанавливается в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, законов от 30.05.2001 № 3-ФЗ «О чрезвычайном

положении», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства РФ от 04.09.2003 № 547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановления Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Постановления Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090 «О Правилах дорожного движения» и иных нормативных актов органов законодательной и исполнительной власти РФ, Министерства Образования РФ.

2.2. Настоящее положение распространяется на все здания Общежития.

2.3. Выполнения требований настоящего Положения обязательно для всех должностных лиц Колледжа, постоянно работающих и временно находящихся на территории и в зданиях Общежития, обучающихся, иных граждан, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или проживающих в зданиях Общежития.

2.4. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором Колледжа и действует без ограничения срока до внесения соответствующих изменений и дополнений либо оформления нового Положения.

2.5. Вопросы, связанные с применением Положения, внесение изменений и дополнений решаются директором Колледжа и иными должностными лицами Колледжа в пределах предоставленных им прав и полномочий.

2.6. Положение размещается на официальном сайте Колледжа для ознакомления работников и обучающихся при приеме на работу или учебу, до работников, иных граждан, организаций и учреждений, осуществляющих свою деятельность в зданиях и территории Общежития, при заключении соответствующих договоров или соглашений.

3. Термины и определения, используемые в положении

В настоящем положении используются следующие термины и определения:

- **Должностное лицо** - работник Колледжа, наделённый правами руководства Колледжа либо отдельным направлением деятельности.

- **Пропускной режим** - совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок допуска лиц и автотранспортных средств, их перемещения по зданиям и территории Общежития, а также порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос, вынос, ввоз, вывоз) на его объектах и территориях.

- **Внутриобъектовый режим** - совокупность организационных и технических мероприятий, и правил, направленных на обеспечение безопасности сотрудников,

обучающихся Колледжа, проживающих в зданиях Общежития, установленного внутреннего порядка, сохранения служебной информации, предотвращения хищения материальных ценностей, документов, соблюдение режима ограниченного доступа в специальные помещения, выполнения Правил внутреннего трудового распорядка и требования пожарной безопасности на объектах и территории Колледжа.

- **Общежитие** - объект Колледжа, где круглосуточно проживают обучающиеся, работники и иные граждане.

- **Объекты Колледжа** - учебные корпуса, здания Общежития, в том числе внутренняя территория.

- **Специальные помещения** - помещения Общежития, доступ в которые ограничен, либо определена категория лиц, имеющих право нахождения в них (серверная, складские помещения, электрощитовая, подвальные и чердачные помещения).

- **Работники** - административно-управленческий, педагогический, учебно-вспомогательный, административно-хозяйственный, инженерно-технический и другой персонал.

- **Посетители** - родители (законные представители) работники сторонних организаций и иные лица, не являющиеся работниками, обучающимися Колледжа.

- **Сотрудник охраны** - сотрудники **частной охранной организации (ЧОО).**

- **Охрана объекта** - комплекс мер, направленных на обеспечение безопасности функционирования объекта, сохранности материальных ценностей, защиту жизни и здоровья людей.

- **СКУД** - система контроля и управления доступом, обеспечивающая электронный учет и контроль входа/выхода людей в здания Общежития.

- **Пропуск** – документ или электронная карта, подтверждающий право предъявителя на допуск в здания (помещения) Общежития в соответствии с правами, предусмотренными настоящим положением.

- **Материальный пропуск** - документ, дающий разрешения на перемещение (внос (вынос), ввоз (вывоз)) материальных ценностей в здания Общежития.

- **Контрольно-пропускной пункт (КПП)** - специально оборудованное помещение (место), через которое в установленном порядке по соответствующим документам осуществляется пропуск людей, а также проверка законности вноса (выноса) или ввоза (вывоза) материальных ценностей на территорию (с территории) зданий Общежития.

- **Массовое мероприятие** - массовое культурно-зрелищное, спортивное, развлекательное или иное мероприятие, в котором принимают участие более 50 человек.

4. Общие положения

4.1. Пропускной и внутриобъектовый режим предусматривает комплекс правил и административных мер, не противоречащих закону, осуществляемых в целях обеспечения общественного порядка, безопасности людей в зданиях и территории Общежития и сохранности материальных ценностей.

Установление внутриобъектового и пропускного режима предусматривает:

- обеспечение безопасности обучающихся во время пребывания в зданиях Общежития;
- организацию безопасности территорий и зданий Общежития (специальных помещений), создание периметра безопасности территорий и объектов Общежития (локальных зон) и его оснащение необходимыми техническими средствами безопасности;
- организацию контрольно-пропускных пунктов (далее - КПП) или постов с функциями КПП на входах (выходах) в здания и территорию Общежития;
- определение перечня должностных лиц и работников и иных граждан, имеющих право входа в здания Общежития ограниченного доступа;
- введение системы постоянных, временных, разовых и материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения;
- определение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу пропуска соответствующего вида;
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на территорию и здания Общежития (в специальные помещения).

4.2. Единоличная ответственность за антитеррористическую безопасность Колледжа возложена на директора. Организация и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по безопасности. Ответственность за обеспечение пропускного режима в зданиях Общежития возлагается на сотрудников ЧОО (далее – сотрудник охраны), осуществляющего охранные функции в зданиях Общежития и на прилегающей территории. В случае оперативной необходимости директором колледжа назначается дежурный администратор – сотрудник Колледжа, на которого возлагается регулирование пропускного и внутриобъектового режима и контроль соблюдения мер антитеррористической защищенности в случае отсутствия на месте заместителя директора по безопасности.

4.3. Сотрудник охраны исполняет свою трудовую функцию на стационарном посту охраны (пост), где непосредственно осуществляет технический мониторинг уровня угроз и обеспечивает пропускной режим. Стационарный пост охраны оборудован системами контроля и управления доступом (турникет), видеонаблюдения, охранной и пожарной сигнализации и громкоговорящей связью. Запасные и эвакуационные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Въезды/выезды на территорию Колледжа, где расположены здания Общежития оснащены воротами с жесткой фиксацией створок в закрытом положении. Запасные выходы открываются в случае служебной необходимости исключительно с разрешения директора, первого заместителя директора и заместителя директора по безопасности, в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

4.4. Все работы по строительству или реконструкции зданий Общежития и на прилегающей территории согласовываются с заместителем директора по безопасности (или с дежурным администратором), руководителем административно-хозяйственного отдела с обязательным информированием руководства охранной организации.

4.5. Организация и контроль за соблюдением установленного

внутриобъектового и пропускного режима в зданиях Общежития, а также соблюдение мер пожарной безопасности, сдачи (приема) под охрану помещений, сохранность материальных ценностей возлагается на должностных лиц, в соответствии с должностными инструкциями или назначенных приказом директора ответственными за конкретный объект.

4.6. Непосредственное исполнение функций пропускного режима и поддержания внутриобъектового режима, обеспечивающем безопасность учебного процесса и иной деятельности в зданиях и на территории Общежития возлагается на частную охранную организацию, которая предоставляет услуги охраны на договорной основе под контролем должностных лиц Колледжа.

4.7. Ответственность за состояние работы, поддержание установленного порядка в зданиях Общежития, выявление нарушений и нарушителей, оперативное вмешательство для их пресечения, а также профилактическую работу в данном направлении, заместитель директора по безопасности в соответствии с должностной инструкцией и осуществляет ее во взаимодействии с руководством частной охранной организации (начальником охраны) и с лицами, на которых возложены указанные направления деятельности на всех объектах Колледжа.

4.8. Требования сотрудников охраны, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, обязательны для исполнения всеми работниками, обучающимися, проживающими и посетителями зданий Общежития, а также работниками иных организаций и учреждений, осуществляющих деятельность по договорам и (или) имеющих помещения, расположенные на территории зданий Общежития.

4.9. При нарушении установленного порядка, т.е., неподчинение законным требованиям охраны, к нарушителям могут быть применены меры, препятствующие противоправному поведению, а также нарушители могут быть переданы сотрудникам полиции.

5. Пропускной режим

5.1. Задачами пропускного режима являются:

- обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности территории и зданий Общежития;
- своевременное выявление угроз интересам Колледжа, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению Колледжу материального ущерба;
- предотвращение несанкционированного выноса (вывоза), хищения с территории и зданий Общежития материальных ценностей;
- предупреждение несанкционированного доступа физических лиц на территорию и в здания Общежития;
- недопущения вноса (ввоза) на территорию и в здания Общежития оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих и других опасных веществ, и предметов, с помощью которых можно совершить противоправные деяния в отношении работников и обучающихся, создать угрозу безопасной жизнедеятельности Колледжа.

5.2. Пропускной режим включает в себя:

- правила пропуска работников, обучающихся, проживающих, посетителей и иных лиц в здания Общежития;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- организация въезда, выезда и парковки автотранспортных средств на территории Общежития;
- организация деятельности частной охранной организации по оказанию охранных услуг;

5.3. Пропускной режим обеспечивается применением пропусков, комплекса технических средств охраны и непрерывного визуального контроля и видео наблюдения, осуществляемого сотрудниками охраны на оборудованных контрольно-пропускных пунктах (постах охраны)

5.4. В помещениях контрольно-пропускного пункта (постах охраны) должны находиться папка с документацией постов.

5.5. Режим работы сотрудников охраны и их обязанности по обеспечению пропускного режима регламентируется законодательством Российской Федерации в сфере охранной деятельности, договором (контрактом) на услуги охраны, должностной инструкцией сотрудника охраны и иной документацией постов охраны.

5.6. Документы, предоставляющие право доступа граждан в здания Общежития.

5.6.1. Документами, предоставляющими право доступа (входа) и пребывания в зданиях Общежития являются:

- для обучающихся - электронная карта или студенческий билет (до выдачи карты).
- для проживающих - наличие в списках или электронная карта
- для работников - электронная карта
- для посетителей - разовый пропуск или занесение информации о посетителе в журнал.

5.6.2. Все работники и обучающиеся (законные представители), проживающие и посетители при прохождении через пост охраны в зданиях Общежития должны постоянно иметь при себе личный пропуск.

5.6.3. Формы бланков пропусков, а также порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливается настоящим Положением.

5.6.4. Бланки пропусков, хранятся в надежно запираемых шкафах в помещении сотрудника охраны (постах охраны). Базы данных электронного учета и изготовления электронных карт - пропусков хранятся на носителях при строгом выполнении требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.6.5 Постоянный пропуск - электронная карта которая является документом, подтверждающим персональное право владельца карты, передача ее другим лицам не допускается, выдается административно-управленческому, педагогическому, учебно-вспомогательному, административно-хозяйственному, инженерно-техническому и иным работникам, трудоустроенным на постоянной основе или по совместительству, на срок действия трудового договора.

Электронная карта дает право доступа и перемещения по зданиям и территории Общежития за исключением специальных помещений в пределах рабочего

(учебного) времени и функциональных обязанностей обладателя.

5.6.6. Материальный пропуск дает право выноса (вывоза), вноса (ввоза) грузов, материальных ценностей, или иного имущества с территории и зданий Общежития.

5.6.7. Документы, дающие право пройти в Общежитие предъявляются сотруднику охраны в развернутом виде, а электронная карта-пропуск на считыватель турникета автоматической системы пропуска на посту охраны, при каждом входе (выходе) на объект и за его пределы.

5.6.8. Проход в здания Общежития по документам, срок действия которых истек, запрещается.

5.6.9. Передача документов, дающих право прохода в здания Общежития другим лицам и передача их в залог, категорически запрещается.

Виновные в передаче пропуска другим лицам, а также за его утрату, могут быть привлечены в дисциплинарной ответственности.

5.6.10. Доступ в специальные помещения разрешен исключительно лицам, имеющим непосредственное отношение к работам, ведущимся в данных помещениях. Допуск иных лиц в специальные помещения может быть разрешен должностным лицом Колледжа.

5.6.11. В случае утраты пропуска работник, обучающийся (законный представитель) обязан в максимально короткое время проинформировать об этом администрацию Колледжа, а также представить письменное объяснение об обстоятельствах утраты документа.

5.6.12. В случае если документ пришел в негодность из-за механических или иных повреждений, в случае изменения фамилии или иных обстоятельствах, документ необходимо обменять.

5.7. Организация пропуска работников, обучающихся (законных представителей) и иных граждан в здания Общежития.

5.7.1. Пропуск людей в здания Общежития осуществляется сотрудником частной охранной организации исключительно по электронным картам-пропускам или оформленным установленным порядком иным пропускам или спискам через пункты пропуска:

- обучающихся с 6:00 до 22:00 в соответствии с правилами внутреннего распорядка в общежитии.

- иных граждан круглосуточно согласно спискам.

5.7.2. Допуск обучающихся в здания Общежития может осуществляться после 22:00 по специальному письменному разрешению за подписью директора Колледжа.

5.7.3. Пропуск обучающихся, вне зависимости от формы обучения, в здания Общежития (оборудованные системой контроля и управления доступом) и обратно осуществляется только по предъявлении на считыватель турникета электронной карты - пропуска, которая является пропуском на объекты Колледжа.

5.7.4. В исключительных случаях пропуск обучающихся, вне зависимости от формы обучения, в здания Общежития (оборудованных СКУД) и обратно у которых отсутствует электронная карта - пропуск, осуществляется по спискам обучающихся, с последующей записью в журнал регистрации посетителей.

5.7.5. Пропуск работников образовательного учреждения в здания Общежития

(оборудованных системой контроля и управления доступом) и обратно осуществляется исключительно по предъявлении на считыватель турникета электронной карты - пропуска в иных случаях при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным печатью и подписью руководителя.

5.7.6. Пропуск иных граждан проживающих в общежитии осуществляется по заверенным списками, при предъявлении документов, удостоверяющих личность, без оформления пропусков либо при использовании электронной карты - пропуска.

5.7.7. Родители/законные представители обучающихся, посещающие здания Общежития с целью контроля проживания обучающихся или с иной целью, допускаются исключительно при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по разовым (временным) пропускам, с записью в журнал регистрации посетителей.

5.7.8. Работники образовательного учреждения, которым по роду работы необходимо быть в зданиях Общежития в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной печатью и подписью директора, заместителя директора.

5.7.9. Пропуск должностных лиц исполнительной и законодательной власти, органов местного самоуправления в здания Общежития осуществляется в сопровождении должностного лица Колледжа без оформления пропусков.

5.7.10. Сотрудники правоохранительных органов (МВД, ФСБ, Прокуратуры РФ, Следственного Комитета РФ, Росгвардии) в случае проведения официальных процессуальных действий в соответствии с действующим законодательством имеют право входить на территорию и здания Общежития по предъявлению сотруднику охраны служебных удостоверений без оформления пропусков.

Во всех остальных случаях пропуск сотрудников правоохранительных и государственных надзорных органов в здания Общежития осуществляется на общих основаниях, как посетителей.

5.7.11. Допуск представителей государственного пожарного надзора, роспотребнадзора, налоговой инспекции и иных государственных надзорных органов осуществляется при наличии личных служебных удостоверений и предписания на проведение проверки с записью в журнал регистрации посетителей.

До выдачи пропуска сотрудники охраны информируют об их прибытии должностное лицо Колледжа, которое в дальнейшем сопровождает прибывших лиц по объектам Колледжа.

5.7.12. Беспрепятственно допускаются на территорию зданий Общежития пожарно-спасательные расчеты, бригады скорой помощи и аварийных служб.

5.7.16 Пропуск в здания Общежитий персонала ремонтно-строительных, клининговых компаний и иных сторонних организаций для выполнения работ и (или) оказания услуг по договорам осуществляется в установленном договорами время по спискам подрядной организации (клининговой компании), с предоставлением копий документов (паспорт и др.) согласованных с должностными лицами Колледжа и утверждённых директором Колледжа, заместителем директора.

5.7.17. Допуск на территорию представителей средств массовой информации и телевидения, осуществляется по согласованию с министерством образования и науки Самарской области и директором Колледжа.

5.7.18. Допуск на территорию зданий Общежития иных лиц осуществляется исключительно, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, электронным картам-пропускам. Сотрудник ЧОО, принимающее посетителя, встречает его у КПП (поста охраны).

5.7.19. При возникновении чрезвычайной ситуации и необходимости применения мер усиления охраны и (или) защиты объектов Колледжа, находящихся в них людей и материальные ценности, должностные лица Колледжа вправе ограничить и прекратить доступ людей на территорию и здания Общежития в период действия таких обстоятельств.

5.8. Порядок перемещения материальных ценностей.

5.8.1. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей (офисной мебели, оборудования, техники и др.) осуществляется только при наличии материального пропуска или по товарной накладной.

Основанием для выдачи материального пропуска является служебная записка, заверенная подписью должностного лица Колледжа.

Выдача, оформление материальных пропусков осуществляется путем подачи заявки в электронном виде на электронную почту должностному лицу Колледжа.

Использованные материальные пропуска хранятся в течение учебного года, после чего уничтожаются с составлением акта.

5.8.2. Материальный пропуск является разовым документом, действительным в течение дня его выписки и изымается на посту охраны после совершения выноса (вывоза), вноса (ввоза) материальных ценностей и грузов.

5.8.3. Образцы пропусков и список лиц, которым предоставлено право подписи этих документов, должны находиться на посту охраны.

5.8.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, сумки, чехлы под упаковку различных предметов и т.д. проносятся в здания Общежития учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здания Общежития (взрывчатые и ядовитые вещества, холодное и огнестрельное оружие, алкоголь, наркотики и т.п.).

5.8.5. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций, выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) из зданий Общежития по заявкам руководителей данных организаций, заверенных подписью и печатью, по согласованию с должностными лицами Колледжа.

5.8.6. Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или документам, оформленным с нарушением настоящего положения запрещен.

В случае экстренной необходимости, возможен допуск автотранспортных средств на территорию Общежития по личному распоряжению должностного лица Колледжа.

5.8.7. Автотранспортные средства специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию

Общежития пропускаются беспрепятственно в сопровождении сотрудника охраны или сотрудников объекта с записью фамилии старшего бригады, численностью бригады и номеров машин в журнал.

5.8.8. Колледж не несет ответственность за сохранность автотранспорта на территории Общежитий и материальных средств, находящихся в нем.

6. Внутриобъектовый режим

6.1. Цели и задачи внутриобъектового режима в Общежитии.

6.1.1. Внутриобъектовый режим предусматривает комплекс административных мер и правил, направленных на поддержание установленного законом и настоящим Положением порядка в здании Общежития и помещениях, обеспечивающих безопасность работников, обучающихся и иных лиц, сохранность материальных ценностей и информации ограниченного распространения, а также создание соответствующих нормативам условий для выполнения своих функций.

6.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой общей частью системы безопасности Общежития, включает:

- организацию распорядка дня проживающих студентов, сотрудников и иных лиц, и иной деятельности, направленной на воспитание студентов;
- права и обязанности сотрудников, обучающихся, иных граждан по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима в зданиях Общежитии;
- требования к соблюдению правил пожарной безопасности;
- требования к содержанию помещений и территории зданий Общежития;
- порядок проведения культурно-массовых, спортивных и иных мероприятий с массовым пребыванием людей.

6.1.3 Ответственность за внутриобъектовый режим возлагается:

В рабочие дни, нерабочее время, в выходные (праздничные) дни на сотрудников частной охранной организации.

Контроль осуществляет заместитель директора по безопасности.

6.1.4 Указанные лица в текущем режиме организуют:

- контроль за состоянием технической укрепленности и оснащенности помещений зданий Общежития техническими средствами охраны, пожарной сигнализации, системами оповещения и управления эвакуации людей;
- поддержание в исправности инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- доступ в здания Общежития сотрудников, обучающихся, иных граждан и посетителей;
- проведение разъяснительной работы с работниками, обучающимися (законными представителями), иными гражданами по повышению бдительности, неукоснительному соблюдению правил внутреннего режима и распорядка дня, соблюдение порядка прохода в здания Общежития и бережного хранения пропусков;
- оповещение людей о чрезвычайных ситуациях и при необходимости эвакуация обучающихся, работников, иных граждан и посетителей в зданиях Общежития с использованием эвакуационных выходов при возникновении пожара или другой чрезвычайной ситуации;

- привлечения к дисциплинарной ответственности, лиц, нарушающих внутриобъектовый и пропускной режим.

6.2. Организация процесса проживания в зданиях Общежития.

6.2.1. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и правилами поведения обучающихся в зданиях Общежития установлен круглосуточный режим проживания:

06:00-07:00 Подъём для студентов обучающихся в первую смену;

08:00-18:50 Учебное время в здании Колледжа согласно расписанию;

18:50-22:00 Время выполнения домашних заданий, занятий спортом, проведения различных мероприятий воспитательного характера;

22:00-23:00 Контрольный обход комнат, проверка наличия студентов на местах проживания;

23:00-06:00 Время сна, режим полной тишины. Нахождение в чужих комнатах запрещено.

6.2.2. Общий режим прохода сотрудников, обучающихся и иных граждан в здания Общежития установлен:

- обучающимся с 6.00 до 22.00 часов;

- работникам и иным гражданам **круглосуточно**.

6.2.3. Нахождение на территории зданий Общежития работников иных организаций, осуществляющих свою деятельность в интересах Колледжа, регламентируются подписанными договорами.

6.2.4. Развлекательные, спортивные и иные массовые мероприятия, проводимые в Общежитии, заканчиваются не позднее 22.00.

6.2.5. Для выполнения работ во внеурочное время, а также в выходные (праздничные) дни должностные лица представляют заявку с указанием списка участников, времени начала и окончания работ (мероприятий).

6.2.6. Аналогичным порядком допускаются на объекты работники подрядных организаций и организаций, обслуживающие инженерные сети для выполнения работ после окончания рабочего дня и выходные дни.

6.2.7. После окончания работы и убытия лиц их выполнявших, сотрудник охраны обязан проверить противопожарное состояние помещений.

6.3. Права и обязанности работников, обучающихся и иных граждан по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима в зданиях Общежития.

6.3.1. Работники, обучающиеся, посетители и иные граждане имеют право:

- беспрепятственного доступа в здания Общежития при наличии представленного в установленном порядке электронной карты пропуска;

6.3.2. Обязанности работников, обучающихся и иных граждан по соблюдению внутриобъектового режима в зданиях Общежития:

Работники, обучающиеся и посетители обязаны:

- знать и соблюдать правила внутриобъектового режима, требования мер пожарной безопасности, охраны труда, предусмотренные соответствующими нормативными документами;

- уважать честь и достоинство иных лиц, находящихся в зданиях и на территории Общежития;

- при входе в здания Общежития, а равно на выходе предъявлять электронную карту пропуск на считыватель турникета, а в зданиях необорудованных СКУД

- охраннику, осуществляющему пропускной режим;
- выполнять требования сотрудника охраны, не противоречащие законодательству РФ;
 - бережно относиться к оборудованию, имуществу и иной собственности Общежития и личной собственности граждан;
 - в течении всего срока проживания поддерживать чистоту и порядок;
 - знать порядок действий и уметь действовать в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в зданиях и на территории Общежития;
 - принимать меры к устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс, правил пропускного и внутриобъектового режима, незамедлительно информировать охрану или должностное лицо Колледжа о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

6.4. Правила содержания помещений.

6.4.1. Помещения зданий Общежития закреплены за обучающими, работниками и иными гражданами с предоставлением права доступа и ответственности за соблюдение правил внутреннего распорядка, обеспечение пожарной безопасности и сохранности материальных ценностей, чистоты предоставленных им в пользование Колледжем.

Помещения могут использоваться только в соответствии с их целевым назначением.

6.4.2. На посту охраны размещаются табличка с указанием ответственных лиц и номера телефонов пожарной охраны для оповещения о возникновении пожара, а также памятка работникам и обучающимся о действиях в кризисных ситуациях.

6.4.3. Все помещения зданий Общежития оснащены средствами пожарно-охранной сигнализацией, создавать препятствие их нормальному функционированию недопустимо.

6.4.4. Охрана зданий Общежития обеспечивается сотрудниками частного охранного предприятия на основании договора.

6.4.5. Выдача (прием) ключей от жилых помещений, служебных и иных помещений обучающимся, работникам и иным гражданам проживающим в зданиях Общежития производится сотрудником охраны либо вахтёром на посту охраны под роспись в журнале приема (выдачи) ключей с указанием даты, времени получения, номера помещения, согласно спискам проживающих.

Покидая помещения обучающиеся, работники и иные граждане должны закрыть окна, форточки, отключить воду, все электроприборы, аппаратуру, выключить свет, закрыть помещение на замок.

6.4.6. Все обучающиеся, работники и иные граждане в неукоснительном порядке при выходе из зданий Общежития обязаны сдать ключи от жилых помещений, служебных и иных помещений сотруднику охраны или вахтёру на пост охраны.

Ключи от всех помещений в зданиях Общежития должны находиться в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей и пеналов месте.

6.4.7. Дубликаты ключей от запасных выходов и всех помещений хранятся у заведующего Общежития либо лица его замещающего.

7. Заключительные положения

7.1. Заведующий Общежитием обязан ознакомить с Положением работников, обучающихся (законных представителей).

7.2. Требования настоящего Положения обязательны для выполнения работниками, обучающимися (законными представителями), иными гражданами и посетителями зданий Общежития.

7.3. Работники, обучающиеся (законные представители), иные граждане в случае нарушения требований или невыполнения настоящего Положения несут личную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.4. Выдача должностными лицами указаний и распоряжений, принуждающих подчиненных к нарушениям требований настоящего Положения, равно как и непринятие мер по устранению нарушений требований настоящего Положения, являются грубейшими нарушениями настоящего Положения.

7.5. Изменения или дополнения, вносимые в настоящее Положение, утверждаются директором, на основании изменений законодательства Российской Федерации.

Утверждаю:

Директор

ГАПОУ «СЭК им. П. Мачнева»

_____/_____

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Список должностных лиц,
имеющих право круглосуточного прохода в здания общежития ГАПОУ
«СЭК им. П. Мачнева»,
в том числе в выходные и праздничные дни**

№	Ф.И.О.	Должность

Приложение № 2

Утверждаю:

Директор

ГАПОУ «СЭК им. П. Мачнева»

_____/_____/

« ____ » _____ 20__ г.

**Список лиц,
которым разрешен вход в здания общежития ГАПОУ «СЭК им. П. Мачнева»**

№	Ф.И.О.	Должность

**Заявка на предоставление доступа в здания общежития ГАПОУ «СЭК им.
П. Мачнева» работникам подрядных организаций**

Директору ГАПОУ «СЭК
им. П. Мачнева»

_____/_____/_____
« ____ » _____ 20__ г.

Прошу Вас разрешить доступ работникам _____
(наименование подрядной организации)

С « __ » 20__ г. по « __ » 20__ г. в учебный корпус по адресу:

(адрес)

на основании _____

(№ договора, дата договора)

Контактный телефон _____

Приложение: _____
(список работников, с указанием паспортных данных, контактных телефонов)

(должность руководителя подрядной организации)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

« __ » _____ 20__ г.

**Заявка на вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей в здания
общежития ГАПОУ «СЭК им. П. Мачнева»**

Директору ГАПОУ «СЭК
им. П. Мачнева»

_____/_____/_____
« ____ » _____ 20__ г.

Прошу Вас разрешить _____
(Фамилия, имя, отчество сотрудника)

(должность, наименование подразделения, контактный телефон)

вывоз (вынос) из _____
наименование учебного корпуса, адрес в _____
место назначения, адрес следующих материальных ценностей: _____

(наименование материальных ценностей с указанием типа (марки),

(инвентарных либо серийных номеров, их количества)

В СВЯЗИ С _____
(указать причину)

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

**Пропуск на внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей
в (из) здание (я) общежития ГАПОУ «СЭК им. П. Мачнева»**

Основание на вывоз/вынос (ввоз/внос) _____
(причина вывоза/выноса (ввоза/вноса))

Ф.И.О., должность _____

Наименование подразделения, Адрес _____

№ п/п	Наименование материальных ценностей	Заводской номер (если имеется)	Инвентарный номер (товарный чек) либо квитанция об оплате материальных ценностей
1	2	3	4

Внос (вынос), ввоз (вывоз) разрешаю:

_____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Согласовано: _____
(должность)