

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
ГБПОУ КО «Калужский областной
колледж культуры и искусств»
протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель совета обучающихся
протокол № 1 от «02» сентября 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 96/д от «02» сентября 2024 г.

Директор

Е. Ю. Синюкова



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режимов
в студенческом общежитии Государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
Калужской области «Калужский областной колледж
культуры и искусств»

г. Калуга,
2024 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение «Об организации пропускного и внутриобъектового режимов в студенческом общежитии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Калужской области «Калужский областной колледж культуры и искусств» разработано на основании Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федерального закона от 27.05.1996 № 57-ФЗ «О государственной охране», Федерального закона от 14.04.1999 № 77-ФЗ «О ведомственной охране», Федерального закона от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 11.02.2017 № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Постановления Правительства РФ от 07.11.2019 № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», и определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов на территории студенческого общежития государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Калужской области «Калужский областной колледж культуры и искусств» (далее - общежитие) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении работников, преподавателей, обучающихся и посетителей.

1.2. Пропускной режим — это совокупность мер, направленных на:

- организацию санкционированного входа (выхода) работников, обучающихся и посетителей;
- организацию въезда (выезда) транспортных средств на территорию общежития;
- организацию вноса (выноса) материальных ценностей в здание общежития;
- своевременное выявление фактов нарушения пропускного и внутриобъектового режимов, попыток проноса (провоза) запрещенных предметов (радиоактивных, взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) в здание и на территорию общежития;
- исключение фактов бесконтрольного пребывания в здании и на территории общежития посторонних лиц и нахождения транспортных средств, в том числе в непосредственной близости от здания общежития;
- поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны, обеспечения бесперебойной и устойчивой связи в общежитии;
- организацию контроля состояния здания и территории общежития, а также периодической проверки складских и подсобных помещений;
- осуществление контроля состояния помещений, используемых для проживания и обучения.

1.3. Пропускной режим предусматривает:

- организацию работы дежурного по общежитию, оборудование места несения

дежурства, обеспечение места несения дежурства пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, списками обучающихся (проживающих) и работников колледжа, телефонной связью и системой охранного телевидения.

- оборудование дверей эвакуационных выходов легко-открывающимися запорами;

- введение разовых, временных и материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены, возврата и уничтожения;

- введение персональных электронных карт (пропусков), дающих их обладателям право прохода в здание общежития;

- определение перечня должностных лиц, имеющих право на принятие решений о выдаче пропусков установленного образца, а также персональных электронных карт (пропусков);

- определение перечня предметов, запрещённых к проносу в здание;

- организацию охраны здания, оснащение необходимыми техническими средствами контроля доступа и охраны.

- воспрепятствование неправомерному проникновению в здание и на территорию общежития;

- выявление потенциальных нарушителей установленного в здании и на территории общежития режимов, и признаков подготовки или совершения террористического акта;

- сбор, обобщение и анализ выявленных фактов скрытого наблюдения, фото- и видеосъемки здания и территории общежития неизвестными лицами, провокаций дежурных по общежитию на неправомерные действия, проникновения посторонних лиц в здание и на территорию общежития, беспричинного размещения посторонними лицами перед зданием, или вблизи вещей, и транспортных средств;

- организацию взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации и территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации по вопросам противодействия терроризму и экстремизму;

- своевременное выявление и немедленное доведение информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта до территориальных органов безопасности, территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации и территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации;

- своевременное оповещение работников, проживающих и посетителей общежития о безопасной и беспрепятственной эвакуации, обеспечения технических возможностей эвакуации;

- предупреждение правонарушений на территории общежития;

- обеспечение сохранности имущества общежития.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании общежития, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, положений об антитеррористической защищённости и правил противопожарного режима.

1.5. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня вход в общежитие разрешён:

- проживающим в общежитии с 6.00 до 23.00 (до 22.00 для несовершеннолетних студентов) согласно расписанию уроков, самоподготовки и работе кружков;

– работникам и педагогам колледжа с 6.00 до 23.00 в соответствии с графиком работы и трудовым договором.

1.6. Перед уходом проживающие должны убедиться в готовности помещения к закрытию. После чего помещение закрывается на замок, ключи сдаются на пост дежурного, в «Журнале приема-выдачи ключей от служебных помещений» делается запись о сдаче ключей;

1.7. По окончании самоподготовки в общежития дежурный осуществляет обход по маршруту: 1, 2, 3, 4, 5 этажи и вход в чердачное помещение - осмотр всех комнат, с проверкой закрытых дверей на запасных выходов. Особое внимание обращается на состояние систем теплоснабжения и канализации, на наличие целостности стёкол на окнах. Результаты обхода заносятся в «Журнал обхода охраняемой территории».

1.8. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, преподаватели, проживающие и посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании общежития и на его территории.

1.9. Требования настоящего Положения распространяются в полном объёме на всех обучающихся, работников, проживающих и посетителей общежития. Данное положение доводится до всех обучающихся, работников и проживающих путем ознакомления с положением на официальном сайте Колледжа по адресу: [Калужский областной колледж культуры и искусств \(kkl40.ru\)](http://kkl40.ru).

1.10. Дежурный по окончанию дежурства сообщают о нарушениях настоящего Положения должностному лицу, отвечающему за вопросы безопасности в Колледже и заведующему общежитием, для установления обстоятельств допущенных нарушений и принятия мер по их устранению.

1.11. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором Колледжа. Организация и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе и на заведующего общежитием, а непосредственное выполнение режима возлагается на дежурного по общежитию (согласно графику дежурства).

2. Порядок пропуска в здание общежития.

2.1. Пропуск в здание общежития осуществляется через турникеты, оборудованные системой контроля и управления доступом при наличии одного из следующих документов:

- персональных электронных карт (пропусков) для системы контроля и управления доступом;
- временных и разовых пропусков;
- служебных удостоверений;
- паспортов (документов, выданных взамен в случае их утраты).

2.2. Вход работников, преподавателей и проживающих в здание общежития осуществляется с 06 часов 00 минут по электронным пропускам, а в случае отсутствия электронного пропуска по предъявлению студенческого билета (документа удостоверяющего личность) с последующей записью в «Журнале регистрации посетителей».

– право прохода в здание общежития в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют: директор Колледжа и его заместители; ответственные дежурные по Колледжу на основании соответствующего приказа.

2.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в здание общежития с оформлением разового пропуска, выдаваемого при предъявлении удостоверения

личности (приложение №5).

2.4. Представители контрольно-надзорных органов, прибывающие для проведения проверок, проходят в здание общежития в рабочее время по предъявлению служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки в сопровождении одного из заместителей директора Колледжа.

При проверке документов сотрудник охраны обращает внимание на:

- соответствие документа образцу, имеющемуся на КПП;
- срок действия документа;
- принадлежность документа его предъявителю;
- наличие печати и подписи лица, выдавшего документ;
- наличие на разовом пропуске подписи, штампа и отметки о времени ухода посетителя;
- отсутствие исправлений и подделок в документе;
- соответствие количества выносимых (вывозимых) материальных ценностей количеству, указанному в материальном пропуске.

По окончании проверки дежурный возвращает документ предъявителю.

2.5. Для представителей всех ветвей власти, работников правоохранительных органов и представителей служб МЧС, ФСБ при выполнении своих служебных обязанностей беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения на общих основаниях.

2.6. При обнаружении неправильно оформленного документа на право входа на территорию дежурный обязан приостановить пропуск лица, у которого обнаружен данный документ, изъять его до выяснения обстоятельств, незамедлительно доложить о случившемся заведующему общежитием, директору Колледжа (его заместителям) и действовать в соответствии с полученными от них указаниями.

2.7. При проведении в общежитии ремонтных работ, сторонними организациями, допуск в здание осуществляется после уведомления дежурным по колледжу ответственных лиц.

2.8. Проход в здание общежития работников подрядных и обслуживающих организаций для проведения строительных и ремонтных работ (в т.ч. ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни) осуществляется на основании списка, подписанного директором Колледжа, по форме, согласно приложению № 2 настоящего Положения. Список передается на пост охраны.

2.9. Производство работ осуществляется под контролем представителя колледжа.

2.10. Выдача ключей посторонним лицам запрещается.

2.11. При входе в здание общежития, подозрительных лиц дежурный по общежитию, работник охраны вправе предложить на добровольной основе пройти проверку ручным металлоискателем, в случае отказа указанные лица в здание не пропускаются (при необходимости вызывается оперативная группа полиции).

2.12. На территорию общежития не допускаются лица в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

2.13. Выдача ключей от комнат, учебных аудиторий и служебных помещений работникам колледжа (общежития) осуществляется одновременно с записью в «Журнале выдачи ключей», а проживающим по студенческому билету согласно списку, утвержденному директором колледжа.

2.14. Выдачу ключей от электрощитовой, теплового узла, водомерного узла, осуществлять заместителю директора по административно-хозяйственной работе,

заведующему хозяйством, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, электромонтеру по ремонту и обслуживанию электрооборудования.

2.15. Запрещается изготовление, использование и хранение персоналом неучтенных ключей от помещений общежития. Обязанность по учету и хранению запасных экземпляров ключей возлагается на материально - ответственное лицо.

3. Порядок пропуска и действий работников, педагогов, проживающих и посетителей в здание общежития при возникновении чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС) или возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений.

3.1. При возникновении в здании или на территории общежития террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений работники колледжа, проживающие и посетители должны действовать, руководствуясь «Плана действий руководства ГБПОУ КО «Калужский областной колледж культуры и искусств» при установлении уровней террористической опасности», «Алгоритма действий персонала образовательной организации, работников охранных организаций и обучающихся при совершении (угрозе совершения) преступлений террористической направленности».

3.2. При возникновении в здании чрезвычайных ситуаций работники колледжа, проживающие в общежитии и посетители эвакуируются из здания общежития через основной и запасные выходы. В здании общежития находятся один основной, три запасных выхода и один выход из подвала. Кроме этого, ограждение территории общежития оснащено тремя воротами для въезда-выезда транспорта.

3.3. При возникновении в здании чрезвычайных ситуаций (пожар, взрыв, авария и т.п.), по сигналам гражданской обороны или возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений сотрудники, преподаватели, проживающие и посетители общежития, находящиеся на территории (вне здания общежития), оповещаются уполномоченным представителем из числа работников и выводятся на безопасную территорию согласно Плана эвакуации.

3.4. При возникновении в здании общежития чрезвычайных ситуаций (пожар, взрыв, авария и т.п.) в ночное время дежурный вызывает для устранения ЧС аварийные и экстренные службы и докладывает о ЧС директору Колледжа, заместителю директора по административно-хозяйственной работе и заведующему общежитием.

3.5. Сотрудники аварийных, пожарных, медицинских служб при чрезвычайных ситуациях (пожар, авария и т.п.) пропускаются в здание в сопровождении дежурного или уполномоченных представителей Колледжа.

3.6. При возникновении в здании общежития чрезвычайных ситуаций (пожар, взрыв, авария и т.п.) в праздничные дни дежурный докладывает о ЧС ответственному лицу колледжа, назначенному директором, и вызывает для устранения ЧС аварийные и экстренные службы.

3.7. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в нерабочее время дежурный принимает решение о вскрытии помещения. О причинах произведенного вскрытия помещения немедленно ставится в известность лицо, ответственное за указанное помещение. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность. После ликвидации ЧС дежурным по общежитию и лицом, ответственным за указанное помещение, составляется акт о произведенном вскрытии.

4. Осуществление входа и выхода в здание общежития через эвакуационные выходы.

В здание общежития предусмотрены один основной и три эвакуационных выхода. Перемещение людей и материальных ценностей через эвакуационные (аварийные) выходы категорически запрещено, за исключением чрезвычайных ситуаций террористического характера, связанных с авариями, учениями, или в случае возникновения пожара.

4.1. Любое использование пожарных проходов в качестве места загрузки-выгрузки производится только с разрешения руководства и в присутствии представителя общежития. Время и характер перемещения фиксируются в «Журнале приема и сдачи дежурства».

5. Правила работы с электронным турникетом для дежурного по общежитию.

5.1. Электронный турникет должен постоянно находиться в режиме ограничения доступа в обоих направлениях, за исключением режима чрезвычайных ситуаций. Категорически запрещается неконтролируемый доступ в здание.

5.2. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций немедленно разблокировать систему для беспрепятственного прохода на выход. Горизонтальный стержень трипода опустить вниз. Распашную калитку снять с блокировки (открыть ключом замок) и зафиксировать в открытом положении.

5.3. Прекратить доступ в здание и на территорию общежития людей и техники (за исключением оперативных и аварийных служб).

6. Использование персональных электронных пропусков.

6.1. Персональный электронный пропуск является основным документом работников и студентов, проживающих в общежитии для прохода в здание общежития через пост охраны.

6.2. Персональный электронный пропуск выдаётся работнику и обучающимся (проживающим) в общежитии лицом, назначенным согласно приказу за их оформление и выдачу под личную подпись в журнале выдачи персональных электронных карт (пропусков). Ее замена возможна в случае изменения фамилии, имени ее владельца или утраты карты.

6.3. В случае утери персональной электронной карты (пропуска) его Владелец обязан незамедлительно подать заявление своему непосредственному руководителю, указав обстоятельства. Руководитель информирует о происшедшем должностное лицо, отвечающее за вопросы безопасности в Колледже, для принятия мер по существу случившегося. Выдача пропуска, взамен утерянного, осуществляется на возмездной основе.

6.4. При увольнении работник, преподаватель и отчислении обучающийся (проживающий) сдаёт персональную электронную карту (пропуск) лицу, назначенному в Колледже за их оформление и выдачу.

7. Временные пропуска.

7.1. Временные пропуска (приложение № 3) оформляет на основании заявки (приложение №4) и выдает лицу, назначенное в общежитии за их оформление и выдачу на срок не более одного года:

– лицам, прибывшим в общежитии на обучение или в командировку более чем на две недели;

– другим лицам по решению директора Колледжа.

7.2. Временные пропуска предоставляют право прохода в здание общежития в

течение времени, указанного в пропуске.

7.3. По истечении срока действия временный пропуск подлежит возврату дежурному.

8. Разовые пропуска.

8.1. Разовый пропуск (приложение №5) оформляется дежурным по общежитию, принимающим посетителя на основании заявки по форме согласно приложению № 6 настоящего Положения.

8.2. Разовый пропуск выдаётся посетителям для разового посещения общежития Колледжа, на основании документа, удостоверяющего личность.

8.3. Разовый пропуск действителен для посещения во время, указанное в пропуске. Руководители (преподаватели) осуществляют своевременное убытие приглашённых лиц из здания Колледжа.

8.4. Разовые пропуска сдаются при выходе из здания общежития на посту охраны.

9. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей в (из) здание общежития Колледжа

9.1. Материальные ценности, состоящие на учёте в здании общежития, выносятся из здания по материальным пропускам, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Положению.

9.2. Материальный пропуск выписывается в планово-экономическом отделе на основании требования на отпуск материальных ценностей согласно приложению №8 к настоящему Положению.

9.3. Материальный пропуск выписывается материально-ответственным лицом в 2-х экземплярах:

- один экземпляр сдается на пост охраны при выносе материальных ценностей;
- второй экземпляр остается в отделе.

9.4. Дежурный, проверив наличие выносимых материальных ценностей указанным в материальном пропуске, а также подписей ответственных лиц, разрешает вынос материальных ценностей, о чем делает отметку в пропуске «Материальные ценности проверены и вынесены» и ставит свою подпись и дату выноса.

9.5. Внос материальных ценностей в здание общежития осуществляется на основании накладной на эти ценности или служебной записки, подписанной одним из заместителей директора Колледжа.

9.6. Вывоз мусора, строительных отходов и т.п. с охраняемых территорий зданий общежития осуществляется по разрешению заведующего общежитием или лица его замещающего.

9.7. Все случаи перемещения фиксируются в «Журнал обеспечения контроля за вносимыми (ввозимыми) на территорию объекта грузами и предметами ручной клади» с указанием что и куда перемещается, и указывается фамилия ответственного от общежития колледжа.

9.8. Лицам, имеющим право входа в здание общежития, разрешается проносить только учебные принадлежности, малогабаритные предметы личного обихода (пакеты, деловые папки, женские сумки, портфели и т.п.). При входе в общежития, с громоздкими вещами, дежурный по общежитию, работник охраны вправе предложить с согласия владельца осмотр вносимых вещей.

9.9. Осмотр ручной клади при входе и выходе из здания может быть произведен при наличии достаточных оснований и с согласия владельца. При острой необходимости осмотра для его производства вызывается представитель общежития.

При необходимости привлекаются сотрудники УМВД.

9.10. Запрещается вносить в здание алкогольную и спиртосодержащую продукцию, наркотические и психотропные вещества, оружие, боеприпасы, взрывчатые, легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

9.11. Дежурный по общежитию, работник охраны обязаны предотвратить несанкционированное перемещение материальных ценностей через эвакуационные выходы. Обо всех случаях несанкционированного перемещения материальных ценностей через запасные выходы немедленно информировать директора Колледжа или его заместителей, зафиксировать время и лиц, задействованных в перемещении.

10. Въезд (выезд) автотранспорта на дворовую территорию общежития.

Территория общежития огорожена забором, который оборудован тремя воротами для въезда (выезда).

10.1. Въезд и выезд на дворовую территорию общежития автотранспорта осуществляется по согласованию с руководством общежития. В «Журнале регистрации автотранспорта» производится запись с указанием:

- марки автомобильного транспорта средства;
- государственного номера автомобильного транспорта;
- времени проезда на дворовую территорию (с территории колледжа).
- документа удостоверяющего личность водителя.

10.2. Дежурный осуществляет визуальный контроль передвижения транспортных средств посредством системы видеонаблюдения.

10.3. Стоянка личного транспорта работников Колледжа на территории общежития запрещена.

Въезд на территории общежития транспортных средств осуществляется на основании списка, подписанного директором колледжа, по форме, согласно приложению № 9 к настоящему Положению. «Список автотранспорта, имеющего разрешение въезда на территорию» должен храниться на посту охраны. Ворота для въезда автотранспорта открываются дежурным по общежитию, по мере необходимости.

10.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию общежития осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

10.5. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от общежития, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заместителя директора по административно-хозяйственной работе и заведующего общежитием, а при необходимости информирует дежурную часть ОВД по городу Калуги.

10.6. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, кроме экспедитора, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации посетителей.

11. Внутриобъектовый режим в общежитии.

11.1. Служебные и учебные кабинеты, жилые комнаты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации. Все помещения должны быть оборудованы охранно-пожарной сигнализацией, надежными запорными устройствами и другими инженерно-техническими средствами охраны.

11.2. В здании общежития Колледжа запрещается:

11.2.1. Курить, употреблять алкогольную и спиртосодержащую продукцию, наркотические и психотропные вещества.

11.2.2. Загромождать территорию общежития, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации чрезвычайной ситуации, а также способствует закладке взрывных устройств.

11.2.3. Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

11.3. Ответственными за соблюдение установленного служебного распорядка в выделенных помещениях здания общежития, порядка их содержания и мер противопожарной безопасности в этих помещениях являются работники и обучающиеся проживающие в общежитии или преподаватели, осуществляющие свою деятельность в здании общежития.

11.4. Работник и обучающийся уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

11.5. Дубликаты ключей от запасных выходов и помещений здания хранятся в опечатанных ящиках у заведующего по общежитию.

11.6. Посетители могут находиться в служебных помещениях в присутствии работника Колледжа.

11.7. Все работники, преподаватели, проживающие и посетители обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности в здании, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно указаниям непосредственных руководителей и по эвакуационным планам.

11.8. Документы ограниченного пользования и другие служебные документы, запрещенные к опубликованию в открытой печати, находящиеся у исполнителей, хранятся в сейфах, запирающихся шкафах или ящиках столов. Оставление сотрудниками учреждения служебных документов после окончания рабочего дня не допускается.

11.9. Запасные экземпляры ключей от всех сейфов и металлических шкафов, в которых хранятся документы ограниченного пользования, находятся в опечатанном виде в помещении заведующего общежитием.

11.10. Время начала и окончания рабочего дня, обеденного перерыва работников, педагогов и обучающихся (проживающих в общежитии) определяется директором Колледжа в правилах внутреннего трудового распорядка.

11.11. Контроль за своевременным началом и окончанием рабочего дня, за правильным использованием рабочего времени и обеденного перерыва осуществляется руководителями структурных подразделений учреждения.

11.12. На территории здания общежития сотрудникам запрещается:

11.12.1. Выбрасывать в мусорные корзины (ящики) служебную документацию.

11.12.2. Оставлять открытыми окна в помещениях после ухода, в том числе и имеющие металлические решётки.

11.12.3. Находиться на территории или в помещениях (объекте) лицам в нетрезвом (наркотическом) состоянии.

11.12.4. Передавать свой пропуск, номерные печати другим лицам.

11.12.5. Находиться в служебных (учебных) помещениях сверх установленного рабочего (учебного) времени без разрешения директора Колледжа.

12. Обязанности дежурного по общежитию по обеспечению безопасности.

12.1. Дежурный по общежитию выполняет свои обязанности в соответствии с «Должностной инструкцией», а также в соответствии с настоящим положением.

12.2. Дежурный по общежитию обязан контролировать работоспособность системы СКУД, видеонаблюдения, тревожной кнопки, средств связи, системы автоматической пожарной сигнализации и оповещения. Обо всех случаях отключения и сбоев в работе оборудования незамедлительно докладывать заместителю директора по административно-хозяйственной работе и заведующему общежитием.

12.3. Дежурный по общежитию обязан незамедлительно доводить информацию до заместителя директора по административно-хозяйственной работе и заведующему общежитием обо всех случаях попыток несанкционированного прохода людей, перемещения материальных ценностей, всех подозрительных перемещениях людей, механизмов, техники по периметру здания колледжа, обнаруженных посредством системы видеонаблюдения. Зафиксировать в «Журнале приема и сдачи дежурства» время и место.

12.4. Дежурный по общежитию несёт ответственность за выполнение пропускного и внутриобъектового режимов в здание и территории общежития с занесением данных в:

- «Журнал регистрации автотранспорта»;
- «Журнал обеспечения контроля за вносимыми (ввозимыми) на территорию объекта грузами и предметами ручной клади»;
- «Журнал регистрации посетителей»;
- «Журнал приёма-выдачи ключей от служебных помещений»;
- «Журнал обхода и осмотра зданий (сооружений) и территории»;
- «Журнал проведение проверок запираемых помещений (подвалов, чердаков, подсобных помещений)»;
- «Журнал проведения проверок на предмет обнаружения бесхозных вещей и предметов на объекте или в непосредственной близости от него».

Приложение № 1

Директору ГБПОУ КО
«Калужский областной колледж
культуры и искусств»
Синюковой Е.Ю.

/должность/

/ФИО/

(номер мобильного телефона)

Заявление

Прошу Вашего разрешения на посещение здания колледжа в нерабочее время

_____ с _____ до _____ и выдачу мне ключей от кабинета _____
(указать дату) (указать время) (указать №)

для _____
(указать причину)

На время нахождения в здании колледжа ответственность за здоровье студентов и сохранность имущества колледжа несу лично.

Список студентов учебной группы

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.

(фамилия, инициалы, номер мобильного телефона)(фамилия, инициалы, номер мобильного телефона)

« ____ » _____ 20__ года

(личная подпись)

Список
 для прохода работников организаций
 в здание Колледжа для проведения работ
 в выходные и праздничные дни, а также в ночное время суток
 на « » 20 года

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Номер помещения	Время входа	Время выхода
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
И				

Ответственный за проведение работ _____

Руководитель _____

« » 20 г.

СОГЛАСОВАНО:
 Директор ГБПОУ КО
 «Калужский областной колледж
 культуры и искусств»
 « ____ » _____ 20 ____ г.

Временный пропуск (бланк) .

**Государственного бюджетного профессионального
 образовательного учреждения Калужской области
 «Калужский областной колледжа
 культуры и искусств»**

ВРЕМЕННЫЙ ПРОПУСК №

Фамилия _____

Имя, отчество. _____

Предъявлен _____

Действителен до « ____ » _____ 20 г.

(действителен по предъявлении удостоверения личности, паспорта, военного билета)

М.П.

Приложение № 5

Разовый пропуск (бланк)

ГБПОУ КО «Калужский областной колледж
культуры и искусств»

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК №

Выдан: _____
(Ф.И.О. посетителя)Куда: _____
(наименование подразделения)Предъявлен: _____
(наименование и данные документа)

Пропуск действителен «__» _____ 20__ г.

(подпись)_____
(Ф.И.О.)

(Контрольный)

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК №

Выдан: _____
(Ф.И.О. посетителя)Куда: _____
(наименование подразделения)Откуда прибыл: _____
(наименование организации)

Сопровождение// Подпись _____ (Ф.И.О.)

Разрешение (основание) _____

Пропуск действителен «__» 20__ г.

(подпись)_____
(Фамилия, инициалы)

ЗАЯВКА
на разовый пропуск в здание Колледжа

Наименование подразделения _____

Ответственный исполнитель _____

Цель посещения _____

Наименование организации посетителя _____

Прошу выдать разовый пропуск на «__» _____ 20__ г.

Следующим лицам

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Руководитель структурного подразделения колледжа

подпись

(фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО:

Директор колледжа

подпись

(фамилия, инициалы)

Материальный пропуск (бланк)

ГБПОУ КО «Калужский областной колледж культуры и искусств» Материальный пропуск № _____ (Контрольный) « ____ » _____ 20 ____ Г.	ГБПОУ КО «Калужский областной колледж культуры и искусств» Материальный пропуск № _____ Ввоз (внос), _____ вывоз (вынос) (неужное зачеркнуть) « ____ » _____ 20 ____ Г.
Подразделение _____	Подразделение _____
Отв. исполнитель _____	Отв. исполнитель _____
Место отправки (назначения) _____	Место отправки (назначения) _____
Основание _____	Основание _____
Наименование груза _____	Наименование груза _____
Количество мест _____	Количество мест _____
Начальник ПЭО _____ / _____ подпись (фамилия, инициалы)	Начальник ПЭО _____ / _____ подпись (фамилия, инициалы) !
Заместитель директора по АХР _____ / _____	Заместитель директора по АХР _____ / _____ подпись (фамилия, инициалы)
	М.П.

Список
автотранспорта, имеющего разрешение въезда на
территорию Колледжа
на « » 20 г.

№ п/п	Наименование транспортного средства (марка)	Гос. номер	Владелец
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
И			

Директор колледжа

(фамилия, инициалы)

« »

20 г.

