

УТВЕРЖДЕНО
приказ учреждения
образования «Могилевский
государственный
индустриальный колледж»
29.04.2023 № 80

ИНСТРУКЦИЯ

об организации пропускного режима в учреждении образования
«Могилевский государственный индустриальный колледж»

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Инструкция об организации пропускного режима (далее – инструкция) в учреждении образования «Могилевский государственный индустриальный колледж» (далее – учреждение образования, колледж) разработана в соответствии с Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 3 августа 2022 г. № 227 «Об утверждении правил безопасности, правил расследования и учета несчастных случаев, произошедших с обучающимися»; Положением о профилактических, режимных и организационных мерах предупреждения террористической деятельности и минимизации ее последствий на критически важных объектах Республики Беларусь, утвержденным постановлением Комитета государственной безопасности Республики Беларусь и Министерства внутренних дел Республики Беларусь от 30.09.2016 № 24/246.

2. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории колледжа.

3. Пропускной режим определяет порядок пропуска в учреждение образования учащихся, сотрудников колледжа, посетителей и иных граждан.

4. Целью пропускного режима является обеспечение общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении участников образовательного процесса.

5. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в колледже, учащихся, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории колледжа.

6. Настоящая инструкция доводится до сведения сотрудников, учащихся, арендаторов, работников подрядных организаций и иных лиц и является обязательной для исполнения. Инструкция размещается в доступном месте, а также на сайте учреждения образования.

7. Обеспечение пропускного режима в здании учреждения образования осуществляется круглосуточно.

ГЛАВА 2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

8. Пропускной режим в учреждении образования устанавливается приказом руководителя на основании Правил внутреннего трудового распорядка в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

9. Ответственность за обеспечение пропускного режима в колледже возлагается на сторожей.

10. Ответственность за организацию и осуществление пропускного режима в колледже возлагается на заместителя директора по хозяйственной работе (заведующего хозяйством).

11. Допуск в учреждение образования разрешается:
в рабочие дни:
05.00 – 22.00 сотрудники;
07.00 – 22.00 учащиеся;
08.00 – 21.00 посетители (в соответствии с графиками приема);
08.00 – 21.00 законные представители несовершеннолетних учащихся, родители учащихся.

в субботу:
08.00 – 19.00 учащиеся и сотрудники, задействованные в мероприятиях внеурочной занятости учащихся.

12. Правом прохода в учреждение образования в рабочее время по предъявлению служебного удостоверения пользуются (после уведомления директора или его заместителей):

сотрудники Администрации Президента Республики Беларусь;
сотрудники Службы безопасности Президента Республики Беларусь и сопровождаемые ими лица;
члены Совета Министров Республики Беларусь;
работники прокуратуры;
ответственные работники соответствующих министерств и иных государственных органов;

начальники управления внутренних дел Могилевского облисполкома, районных управлений внутренних дел, руководящий и инспекторский состав органов внутренних дел, подразделений охраны;

инспекторы охраны труда, энергонадзора;

иные лица, которым в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Беларусь предоставлено право беспрепятственного прохода на территории организаций.

13. Данные о всех посетителях (дата и время прихода и ухода, Ф.И.О., кем является, цель посещения) фиксируются сторожем в журнале учета посетителей.

14. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью руководителя учреждения образования с ее расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат: ____» и «Окончен: ____».

15. Замена, изъятие страниц из журнала учета посетителей запрещены.

16. Представители средств массовой информации допускаются в учреждение образования после согласования с директором в сопровождении сотрудника, курирующего данную деятельность.

17. Работа столовой в учреждении образования осуществляется в соответствии с установленным режимом работы на основании заключенных договоров.

18. Прием по личным вопросам осуществляется в соответствии с графиком приема на основании списков, предоставленных сторожу с указанием фамилии, имени, отчества, должности, времени, даты и причины посещения.

19. Ключи от кабинетов, служебных помещений учреждения образования хранятся на сторожевом посту в запирающемся на ключ ящике и выдаются сотрудникам после регистрации в журнале установленной формы с указанием Ф.И.О. сотрудника, получившего ключ, и времени выдачи ключа. При возврате ключа регистрируется время возврата и ставится подпись сотрудника.

20. Уборщикам служебных помещений разрешается перед началом рабочего дня брать ключи от учебных кабинетов для проведения уборки, при этом они обязаны сдать ключи сторожу до начала проведения занятий.

ГЛАВА 3 ПОРЯДОК ПРОПУСКА УЧАЩИХСЯ

21. Доступ в колледж и выход из него для учащихся осуществляется через центральный вход учебного корпуса № 1 по предъявлению пропуска или ученического билета.

22. Выдача пропусков учащимся осуществляется не позднее 1 сентября.

23. Пользователь пропуска несет ответственность за его сохранность.

24. Передача пропуска, а равно предоставление возможности воспользоваться им для прохода в учреждение образования другим лицам либо использование пропуска, принадлежащего другому лицу, запрещено.

25. В случае утери пропуска учащийся обязан сообщить об этом мастеру производственного обучения учреждения образования.

26. Взамен утерянного или пришедшего в негодность пропуска учащемуся выдается дубликат на основании его заявления.

27. Получение (возврат) пропусков фиксируется в журнале учета пропусков.

28. По окончании периода обучения пропуска сдаются в учебную часть.

29. Начало учебных занятий в колледже в 8.15. Учащиеся обязаны прибыть в колледж не позднее 8.10.

30. В случае опоздания учащиеся пропускаются в учреждение образования на общих основаниях.

31. Выход учащихся из колледжа на учебные занятия по учебному предмету «Физическая культура и здоровье» (на стадион), экскурсии осуществляется только в сопровождении преподавателя (ответственного педагогического работника).

32. Члены объединений по интересам, участники внеурочных мероприятий допускаются в учреждение образования согласно расписанию занятий и в сопровождении педагогического работника.

33. В субботу, а также во время каникул учащиеся допускаются в колледж для участия в мероприятиях после предъявления пропуска или ученического билета.

ГЛАВА 4 ПОРЯДОК ПРОПУСКА СОТРУДНИКОВ

34. Доступ в колледж и выход из него для сотрудников осуществляется через центральный вход учебного корпуса № 1.

35. Сотрудники прибывают в учреждение образования не позднее, чем за 10 минут до начала рабочего времени в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем.

36. Сотрудники обязаны заранее предупредить сторожа о времени запланированных встреч с посетителями, а также времени и месте проведения родительских собраний и других мероприятий в письменной форме, согласовав информацию с заместителем директора, курирующим направление деятельности.

37. Допуск сотрудников в здание колледжа в нерабочее время осуществляется с разрешения директора на основании докладной записки заместителя директора. Список лиц из числа сотрудников колледжа, которым разрешен доступ в учреждение образования в нерабочее время, доводится до сведения сторожей, обеспечивающих пропускной режим.

38. Круглосуточный доступ в здание учреждения образования разрешается:

- директору;
- заместителю директора по хозяйственной работе (заведующему хозяйством);
- сторожам;
- персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций.

ГЛАВА 5 ПОРЯДОК ПРОПУСКА ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ УЧАЩИХСЯ, РОДИТЕЛЕЙ УЧАЩИХСЯ

39. Законные представители несовершеннолетних учащихся, родители учащихся могут быть допущены в учреждение образования при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.

40. Для встречи с педагогическими работниками родители учащихся, законные представители несовершеннолетних учащихся предъявляют сторожу документ, удостоверяющий личность, и сообщают свои данные, а также фамилию, имя, отчество педагогического работника, к которому они направляются.

41. Сторож посредством телефонной связи получает от педагогического работника согласование визита законного представителя несовершеннолетнего учащегося, родителя учащегося.

42. В случае отсутствия документа, удостоверяющего личность, родители и законные представители несовершеннолетних учащихся допускаются в учреждение образования только в сопровождении лица, к которому они прибыли или представителя учреждения образования.

43. Родителям учащихся, законным представителям несовершеннолетних учащихся не разрешается проходить в колледж с крупногабаритными сумками.

ГЛАВА 6

ПОРЯДОК ПРОПУСКА ЛИЦ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ КОНТРОЛЬНУЮ И НАДЗОРНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

44. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение образования по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей в сопровождении представителя учреждения образования.

45. Должностные лица вышестоящих организаций, организаций, осуществляющих контрольную и надзорную деятельность (Прокуратура, МВД, КГБ, ДФР, МЧС, ИМНС, Инспекция труда, Энергонадзор, Санэпиднадзор, исполнительная власть), прибывшие в учреждение образования с целью осуществления проверки (мониторинга), пропускаются при предъявлении служебного удостоверения или документа, удостоверяющего личность, либо распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия, после регистрации в журнале учета посетителей и в сопровождении представителя администрации учреждения образования.

46. При стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях (ЧС), бригады (скорой помощи, милиции, пожарные, аварийные, санитарные) с персоналом пропускаются в учреждение образования беспрепятственно.

47. Группы лиц, посещающих учреждение образования для участия в массовых мероприятиях, соревнованиях, конференциях, семинарах, смотрах и т.д., допускаются в колледж при предъявлении документов, удостоверяющих личность, по спискам посетителей, утвержденным руководителем учреждения образования.

ГЛАВА 7 ПОРЯДОК ПРОПУСКА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ РАБОТ РАБОТНИКАМИ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

48. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных и иных организаций, осуществляющие определенные договорными отношения виды работ, попускаются в здание по распоряжению руководителя или его заместителя после регистрации в журнале учета посетителей после предоставления документа, удостоверяющего личность или служебного удостоверения, определяющего принадлежность к организации.

ГЛАВА 8 ПОРЯДОК ПРОПУСКА ТРАНСПОРТА

49. Въезд автотранспорта на территорию учреждения образования осуществляется только по согласованию с руководителем учреждения образования или его заместителем.

50. Запрещается осуществлять движение и парковку автотранспорта на территории учреждения образования вне специально отведенных для этих целей мест.

51. Работникам учреждения образования, семейным жильцам общежития, а также арендаторам (работникам организаций, арендующих помещения в учреждении образования) разрешена постановка автотранспорта на стоянку учреждения образования.

52. Допуск без ограничений на территорию учреждения образования разрешается автотранспорту экстренных и аварийных служб (скорой медицинской помощи, пожарной службы, отдела внутренних дел и т.д.), а также служб, обслуживающих учреждение образования, при сопровождении их представителями администрации колледжа или ответственным лицом за пропускной режим.

53. Выпуск (выезд) служебного транспорта осуществляется на основании путевых листов с внесением соответствующей записи в журнал контроля въезда-выезда автотранспорта.

54. Пропуск (въезд) транспортных средств посетителей, поставщиков, арендаторов, ссудополучателей и других на территорию учреждения образования осуществляется в следующем порядке:

транспортные средства сторонних организаций, не осуществляющих деятельность на территории учреждения образования, доставляющих груз (материальные ценности) по заказу учреждения образования или организаций,

осуществляющих свою деятельность на территории учреждения образования, - на основании товарно-транспортных (товарных) накладных;

личный автотранспорт работников организаций, осуществляющих свою деятельность на территории учреждения образования, - на основании писем организаций с разрешающей резолюцией директора;

в иных случаях - с письменного или устного разрешения директора.

55. Обо всех случаях длительного нахождения в непосредственной близости от территории колледжа транспортных средств, вызывающих подозрение, сторож информирует руководителя учреждения образования и при необходимости (по согласованию с ним) информирует отдел внутренних дел.

56. При стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях (ЧС), а также при внезапном возникновении состояния, требующего экстренного или неотложного медицинского вмешательства, специальный транспорт пропускается на территорию учреждения образования беспрепятственно.

57. В случае возникновения внештатной ситуации сторож действует по указанию руководителя учреждения образования.

ГЛАВА 9

ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

58. Порядок оповещения и эвакуации учащихся, работников и посетителей из помещений учреждения образования при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается руководителем учреждения образования.

59. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, сотрудники и посетители учреждения образования эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, размещенном на каждом этаже лица на видном и доступном месте.

60. Пропуск посетителей в помещения лица прекращается. Сотрудники учреждения образования и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание учреждения образования.

ГЛАВА 10

ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ И ВНЕШТАТНЫХ СИТУАЦИЙ

61. При появлении в учреждении образования подозрительных граждан сторож с помощью кнопки РСТС подает сигнал тревоги и сообщает по имеющимся средствам связи в органы внутренних дел по специальной линии

«102». До прибытия наряда милиции усиливает наблюдение, сообщает администрации учреждения образования.

62. При нападении на учреждение образования, в том числе с участием БПЛА, немедленно с помощью РСТС и (или) по специальной линии «102» сторож подает сигнал тревоги, принимает меры к отражению нападения, оказанию первой медицинской помощи потерпевшим, установлению очевидцев, охране места происшествия.

63. При возникновении чрезвычайных обстоятельств (обнаружении признаков пожара, аварии, принятия сообщения о готовящемся взрыве, угрозе массовых беспорядков и иных обстоятельств) незамедлительно с помощью РСТС сторож подает сигнал тревоги и сообщает о случившемся по имеющимся средствам связи по специальной линии «101» или «102» или непосредственно в подразделение по чрезвычайным ситуациям, сообщает адрес и место происшествия; оповещает о случившемся руководство учреждения образования; принимает меры по оповещению, эвакуации и спасению людей, жизни и здоровью которых угрожает опасность, оказанию первой медицинской помощи и иные меры в зависимости от обстоятельств.

64. При обнаружении взрывоопасных предметов, в том числе подозрительных пакетов, свертков незамедлительно по имеющимся средствам телефонной связи сторож сообщает об этом по телефонной линии «102» и руководителю учреждения образования, обеспечивает блокировку и охрану места нахождения предметов, принимает меры по эвакуации людей из учреждения образования.

65. При обнаружении следов или предметов, которые могут свидетельствовать о совершенном или готовящемся правонарушении, незамедлительно с помощью РСТС сторож подает сигнал тревоги и сообщает по специальной линии «102»; принимает меры по сохранению следов и предметов правонарушения, не допускает на место происшествия посторонних лиц до прибытия сотрудников милиции, сообщает об этом руководителю учреждения образования.

66. При совершении правонарушения в учреждении образования либо на прилегающей территории незамедлительно с помощью РСТС сторож подает сигнал тревоги; находясь на безопасном расстоянии, ведет наблюдение за правонарушителем (-лями), запоминает направление, в котором он (они) скрылся (-лись), его (их) приметы и немедленно передает всю информацию по имеющимся средствам связи на специальную линию «102», а также прибывшим сотрудникам. Оказывает первую медицинскую помощь потерпевшим, принимает меры по установлению очевидцев, обеспечивает охрану места происшествия.

67. При обращении граждан с сообщениями о правонарушениях (происшествиях) незамедлительно с помощью РСТС сторож подает сигнал тревоги. Информацию, полученную от граждан о времени, месте и обстоятельствах совершения правонарушения, приметах правонарушителей немедленно сообщает по имеющимся средствам связи по специальной линии «102» без допуска граждан на пост.

68. Сотрудники, учащиеся, законные представители и другие лица, находящиеся на территории учреждения образования, при обнаружении возгорания, затопления, подозрительных предметов, каких-либо правонарушений обязаны незамедлительно сообщить о случившемся дежурному администратору или сторожу.

69. Пропускной режим в здание учреждения образования при чрезвычайной (аварийной) ситуации ограничивается для всех лиц, кроме задействованных в ее ликвидации.

70. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации пропускной режим возобновляется и осуществляется в обычном режиме согласно настоящей инструкции.

ГЛАВА 11

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНОСА/ВВОЗА (ВЫНОСА/ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

71. Все физические лица обязаны осуществлять внос материальных ценностей (вынос материальных ценностей с охраняемых объектов) по предъявлению соответствующих документов.

72. Основанием на право выноса (внутреннего перемещения) материальных ценностей является служебная записка с резолюцией директора учреждения образования, которая предоставляется сторожу.

73. Строго запрещается перемещать из помещения в помещение без разрешения уполномоченных должностных лиц или материально ответственных лиц мебель, оргтехнику, оборудование и другие материальные ценности учреждения образования.

74. При выносе материальных ценностей устанавливается соответствие их фактического наименования и количества наименованию и количеству, указанному в служебной записке.

75. При установлении несанкционированного выноса/перемещения материальных ценностей данное лицо задерживается сторожем, составляется акт и принимается решение о вызове представителей правоохранительных органов.

76. При наличии оснований полагать, что у физических лиц, входящих на территорию учреждения образования, могут находиться предметы и вещества, запрещенные к проносу, предлагается предъявлять содержимое вещей к досмотру. При отказе предъявить вещи к досмотру данное лицо не допускается в учреждение образования.

77. Основанием на право вывоза материальных ценностей является товарно-транспортная накладная, товарная накладная установленного образца либо служебная записка с разрешающей резолюцией директора.

78. При досмотре транспортного средства работниками учреждения образования устанавливается соответствие фактического наименования и (или) количества материальных ценностей наименованию и (или) количеству, указанным в товарно-транспортной накладной. При установлении

несоответствия наименования и количества вывозимых материальных ценностей транспортное средство задерживается, товарно-транспортная накладная и путевой лист изымаются.

ГЛАВА 12

СОДЕРЖАНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ И ТЕРРИТОРИИ

79. Курение в зданиях, учебных корпусах и на территории учреждения образования запрещается.

80. Здания, помещения и территория учреждения образования должны соответствовать требованиям охраны труда, санитарным и противопожарным нормам.

81. Запрещено проносить на территорию учреждения образования:
алкогольные, слабоалкогольные напитки или пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных систем курения, систем для потребления табака;

огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (либо их имитаторы или муляжи);

спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества;

аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия;

холодное оружие, колющие, рубящие предметы (либо их имитаторы или муляжи);

химические и ядовитые вещества;

наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества;

принадлежности для азартных игр.

82. Лица, пытающиеся пронести запрещенные предметы, в учреждение образования и на его территорию не допускаются, о данных фактах сторож должен незамедлительно доложить администрации учреждения образования.

83. В помещениях и на территории учреждения образования запрещается распространять, хранить и употреблять токсические или наркотические вещества, находиться в состоянии алкогольного и (или) наркотического опьянения.

ГЛАВА 13

КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ, УСТАНОВЛЕННЫХ ИНСТРУКЦИЕЙ

84. Контроль за организацией и осуществлением пропускного режима в учреждении образования возлагается на заместителя директора по хозяйственной работе (заведующего хозяйством).

85. В случае совершения правонарушений, преступных действий, причинения имущественного вреда лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

УТВЕРЖДЕНО

приказ учреждения
образования «Могилевский
государственный
индустриальный колледж»

29.04.2023 № 80

ИНСТРУКЦИЯ

об организации пропускного режима в общежитии учреждения образования
«Могилевский государственный индустриальный колледж»

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Инструкция об организации пропускного режима (далее – инструкция) в общежитии учреждения образования «Могилевский государственный индустриальный колледж» (далее – учреждение образования, колледж) разработана в соответствии с Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 3 августа 2022 г. № 227 «Об утверждении правил безопасности, правил расследования и учета несчастных случаев, произошедших с обучающимися»; Положением о профилактических, режимных и организационных мерах предупреждения террористической деятельности и минимизации ее последствий на критически важных объектах Республики Беларусь, утвержденным постановлением Комитета государственной безопасности Республики Беларусь и Министерства внутренних дел Республики Беларусь от 30.09.2016 № 24/246.

2. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проноса (провоза) имущества в общежитие колледжа.

3. Пропускной режим определяет порядок пропуска в общежитие жильцов, сотрудников колледжа, посетителей и иных граждан.

4. Целью пропускного режима является обеспечение общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении жильцов общежития и сотрудников колледжа.

5. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех жильцов общежития, сотрудников, постоянно или временно работающих в колледже, учащихся, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам в общежитии колледжа.

6. Настоящая инструкция доводится до сведения жильцов, работников, учащихся, арендаторов, работников подрядных организаций и иных лиц и является обязательной для исполнения. Инструкция размещается в доступном месте, а также на сайте учреждения образования.

7. Обеспечение пропускного режима в здании общежития осуществляется круглосуточно.

ГЛАВА 2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

8. Пропускной режим в общежитии устанавливается приказом руководителя на основании Правил внутреннего трудового распорядка в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

9. Ответственность за обеспечение пропускного режима в общежитии возлагается на дежурных по общежитию.

10. Ответственность за организацию и осуществление пропускного режима в общежитии возлагается на заведующего общежитием.

11. Допуск в общежитие разрешается:

05.00 – 23.00 сотрудники;

06.00 – 22.00 проживающие учащиеся;

06.00 – 24.00 семейные жильцы;

08.00 – 21.00 посетители сотрудников (в соответствии с графиками приема);

08.00 – 21.00 законные представители несовершеннолетних учащихся, родители учащихся;

8.00 – 23.00 посетители семейных жильцов.

12. Правом прохода в общежитие в рабочее время по предъявлению служебного удостоверения пользуются (после уведомления директора):

сотрудники Администрации Президента Республики Беларусь;

сотрудники Службы безопасности Президента Республики Беларусь и сопровождаемые ими лица;

члены Совета Министров Республики Беларусь;

работники прокуратуры;

ответственные работники соответствующих министерств и иных государственных органов;

начальники управления внутренних дел Могилевского облисполкома, районных управлений внутренних дел, руководящий и инспекторский состав органов внутренних дел, подразделений охраны;

инспекторы охраны труда, энергонадзора;

иные лица, которым в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Беларусь предоставлено право беспрепятственного прохода на территории организаций.

13. Данные о всех посетителях (дата и время прихода и ухода, Ф.И.О., кем является, цель посещения) фиксируются дежурным по общежитию в журнале учета посетителей.

14. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью руководителя учреждения образования с ее расшифровкой. На первой странице журнала делается запись «Начат: ____» и «Окончен: ____».

15. Замена, изъятие страниц из журнала учета посетителей запрещены.

16. Представители средств массовой информации допускаются в общежитие после согласования с директором в сопровождении работника колледжа.

17. Прием должностных лиц по личным вопросам осуществляется в соответствии с графиками приема на основании списков, предоставленных дежурному по общежитию с указанием фамилии, имени, отчества, должности, времени, даты и причины посещения.

18. Ключи от жилых блоков, кабинетов, служебных помещений общежития хранятся на посту дежурного по общежитию в запирающемся на ключ ящике.

19. Уборщикам помещений разрешается брать ключи от жилых блоков кабинетов, служебных помещений общежития для проведения уборки.

ГЛАВА 3 ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ПРОПУСКОВ ЖИЛЬЦАМ ОБЩЕЖИТИЯ

20. Выдача пропусков жильцам осуществляется в день заселения в общежитие.

21. Ответственность за выдачу пропусков несет заведующий общежитием.

22. Пользователь пропуска несет ответственность за его сохранность.

23. Передача пропуска, предоставление возможности воспользоваться им для прохода в общежитие другим лицам либо использование пропуска, принадлежащего другому лицу, запрещено.

24. В случае утери пропуска учащийся обязан сообщить об этом мастеру производственного обучения учреждения образования, семейный жилец – заведующему общежитию.

25. Взамен утерянного или пришедшего в негодность пропуска жильцу выдается дубликат на основании его заявления.

26. Получение (возврат) пропусков фиксируется в журнале учета пропусков.

27. При выселении из общежития пропуска сдаются заведующему общежитием.

ГЛАВА 4 ПОРЯДОК ПРОПУСКА ЖИЛЬЦОВ

28. Вход жильцов в общежитие и выход из него осуществляется через центральный вход, при входе предъявляется пропуск.

29. Во время нахождения жилья в общежитии пропуск находится у дежурного по общежитию.

30. Во время образовательного процесса (согласно расписанию учебных занятий) разрешено нахождение в общежитии проживающим учащимся, проходящим производственное обучение согласно графику сменности, а также в период болезни. Пропуск остальных учащихся разрешен

на основании служебной записки мастера производственного обучения учреждения образования, завизированной заместителем директора по воспитательной работе.

31. Во время каникул проживающие учащиеся допускаются в общежитие согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному руководителем.

32. Воспитатели совместно с членами Совета общежития в период с 22.00 до 22.30 осуществляют проверку присутствия проживающих учащихся в общежитии и фиксируют отсутствующих в специальном журнале.

33. Проживающие учащиеся, которые в исключительных случаях по уважительной причине возвращаются позднее 22.30, заранее информируют воспитателя, дежурного по общежитию о позднем возвращении.

34. Семейным жильцам вход в общежитие с 24.00 до 6.00 в исключительных случаях (семейные обстоятельства, сменный график работы и т.д.) разрешается по согласованию с заведующим общежития.

ГЛАВА 5 ПОРЯДОК ПРОПУСКА СОТРУДНИКОВ

35. Вход в общежитие и выход из него осуществляется сотрудниками через центральный вход.

36. Сотрудники прибывают в общежитие не позднее, чем за 10 минут до начала рабочего времени в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем.

37. Педагогические работники обязаны заранее предупредить дежурного по общежитию о времени запланированных встреч с посетителями, согласовав информацию с заместителем директора по воспитательной работе.

38. Допуск сотрудников в общежитие в нерабочее время осуществляется с разрешения директора на основании докладной записки заместителя директора. Список лиц из числа сотрудников колледжа, которым разрешен доступ в учреждение образования в нерабочее время, доводится до сведения дежурных по общежитию.

39. Круглосуточный доступ в общежитие разрешается:

- директору;
- заместителю директора по хозяйственной работе (заведующему хозяйством);
- заведующему общежитием;
- дежурным по общежитию;
- педагогическим работникам согласно утвержденным графикам дежурств;
- персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций;
- бригадам скорой медицинской помощи.

ГЛАВА 6 ПОРЯДОК ПРОПУСКА ПОСЕТИТЕЛЕЙ ЖИЛЬЦОВ

40. Посетители жильцов (законные представители несовершеннолетних учащихся, родители учащихся, посетители семейный жильцов) могут быть допущены в общежитие при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в период нахождения жильца в общежитии после регистрации в журнале учета посетителей.

41. Посетители жильцов при входе в общежитие обязаны предъявить дежурному по общежитию документ, удостоверяющий личность, и сообщить свои данные, а также фамилию, имя, отчество жильца, к которому они направляются.

42. Посетителям жильцов не разрешается проходить в общежитие с крупногабаритными сумками за исключением проноса личных вещей, продуктов питания и т.д. В этом случае вещи должны быть предъявлены дежурному по общежитию.

43. Жилец, который принимает посетителя, обязан заблаговременно информировать дежурного по общежитию о приходе посетителей, контролировать время ухода посетителя из общежития, соблюдение посетителем правил и норм поведения, настоящей инструкции.

44. В случае незапланированного прихода посетителей дежурный по общежитию пропускает их после согласования визита с жильцом посредством телефонной связи.

ГЛАВА 7

ПОРЯДОК ПРОПУСКА ЛИЦ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ КОНТРОЛЬНУЮ И НАДЗОРНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

45. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие общежитие по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей в сопровождении представителя учреждения образования.

46. Должностные лица вышестоящих организаций, организаций, осуществляющих контрольную и надзорную деятельность (Прокуратура, МВД, КГБ, ДФР, МЧС, ИМНС, Инспекция труда, Энергонадзор, Санэпиднадзор, исполнительная власть), прибывшие в общежитие с целью осуществления проверки (мониторинга), пропускаются в общежитие при предъявлении служебного удостоверения или документа, удостоверяющего личность, либо распорядительного документа, подтверждающего причину прибытия, после регистрации в журнале учета посетителей и в сопровождении представителя администрации учреждения образования.

47. При стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях (ЧС), бригады (скорой помощи, милиции, пожарные, аварийные, санитарные) с персоналом пропускаются в общежитие беспрепятственно.

48. Группы лиц, заселенных в общежитие для участия в массовых мероприятиях, соревнованиях, конференциях, семинарах, смотрах и т.д.

допускаются в общежитие при предъявлении документов, удостоверяющих личность, по спискам посетителей, утвержденным руководителем учреждения образования.

ГЛАВА 8

ПОРЯДОК ПРОПУСКА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ РАБОТ РАБОТНИКАМИ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

49. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных и иных организаций, осуществляющие определенные договорными отношения виды работ, попускаются в здание по распоряжению руководителя или его заместителя после регистрации в журнале учета посетителей после предоставления документа, удостоверяющего личность или служебного удостоверения, определяющего принадлежность к организации.

ГЛАВА 9

ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ УЧАЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

50. Порядок оповещения и эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей из общежития при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается руководителем учреждения образования.

51. По установленному сигналу оповещения все жильцы, сотрудники и посетители эвакуируются из здания общежития в соответствии с планом эвакуации, размещенном на каждом этаже общежития на видном и доступном месте.

52. Пропуск посетителей в общежитие прекращается. Сотрудники учреждения образования и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание общежития.

ГЛАВА 10

ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ И ВНЕШТАТНЫХ СИТУАЦИЙ

53. При появлении в общежитии образования подозрительных граждан дежурный по общежитию с помощью кнопки РСТС подает сигнал тревоги и сообщает по имеющимся средствам связи в органы внутренних дел по специальной линии «102». До прибытия наряда милиции усиливает наблюдение, сообщает администрации учреждения образования.

54. При нападении на общежитие, в том числе БПЛА, немедленно с помощью РСТС и (или) по специальной линии «102» дежурный по общежитию подает сигнал тревоги, принимает меры к отражению нападения,

оказанию первой медицинской помощи потерпевшим, установлению очевидцев, охране места происшествия.

55. При возникновении чрезвычайных обстоятельств (обнаружении признаков пожара, аварии, принятия сообщения о готовящемся взрыве, угрозе массовых беспорядков и иных обстоятельств) незамедлительно с помощью РСТС дежурный по общежитию подает сигнал тревоги и сообщает о случившемся по имеющимся средствам связи по специальной линии «101» или «102» или непосредственно в подразделение по чрезвычайным ситуациям, сообщает адрес и место происшествия; оповещает о случившемся руководство учреждения образования; принимает меры по оповещению, эвакуации и спасению людей, жизни и здоровью которых угрожает опасность, оказанию первой медицинской помощи и иные меры в зависимости от обстоятельств.

56. При обнаружении взрывоопасных предметов, в том числе подозрительных пакетов, свертков незамедлительно по имеющимся средствам телефонной связи дежурный по общежитию сообщает об этом по телефонной линии «102» и руководителю учреждения образования, обеспечивает блокировку и охрану места нахождения предметов, принимает меры по эвакуации людей из общежития.

57. При обнаружении следов или предметов, которые могут свидетельствовать о совершенном или готовящемся правонарушении, незамедлительно с помощью РСТС дежурный по общежитию подает сигнал тревоги и сообщает по специальной линии «102»; принимает меры по сохранению следов и предметов правонарушения, не допускает на место происшествия посторонних лиц до прибытия сотрудников милиции, сообщает об этом руководителю учреждения образования.

58. При совершении правонарушения в общежитии либо на прилегающей территории незамедлительно с помощью РСТС дежурный по общежитию подает сигнал тревоги; находясь на безопасном расстоянии, ведет наблюдение за правонарушителем (-лями), запоминает направление, в котором он (они) скрылся (-лись), его (их) приметы и немедленно передает всю информацию по имеющимся средствам связи на специальную линию «102», а также прибывшим сотрудникам. Оказывает первую медицинскую помощь потерпевшим, принимает меры по установлению очевидцев, обеспечивает охрану места происшествия.

59. При обращении граждан с сообщениями о правонарушениях (происшествиях) незамедлительно с помощью РСТС дежурный по общежитию подает сигнал тревоги. Информацию, полученную от граждан о времени, месте и обстоятельствах совершения правонарушения, приметах правонарушителей немедленно сообщает по имеющимся средствам связи по специальной линии «102» без допуска граждан на пост.

60. Работники, жильцы и другие лица, находящиеся в общежитии, при обнаружении возгорания, затопления, подозрительных предметов, каких-либо правонарушений обязаны незамедлительно сообщить о случившемся дежурному администратору или дежурному по общежитию.

61. Пропускной режим в здание общежития при чрезвычайной (аварийной) ситуации ограничивается для всех лиц, кроме задействованных в ее ликвидации.

62. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации пропускной режим возобновляется и осуществляется в обычном режиме согласно настоящей инструкции.

ГЛАВА 11

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНОСА/ВВОЗА (ВЫНОСА/ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

63. Все физические лица обязаны осуществлять внос материальных ценностей (вынос материальных ценностей с охраняемых объектов) по предъявлению соответствующих документов.

64. Основанием на право выноса (внутреннего перемещения) материальных ценностей является служебная записка с резолюцией директора учреждения образования, которая предоставляется дежурному по общежитию.

65. Строго запрещается перемещать из помещения в помещение без разрешения уполномоченных должностных лиц или материально ответственных лиц мебель, оргтехнику, оборудование и другие материальные ценности.

66. При выносе материальных ценностей устанавливается соответствие их фактического наименования и количества наименованию и количеству, указанному в служебной записке.

67. При установлении несанкционированного выноса/перемещения материальных ценностей данное лицо задерживается дежурным по общежитию, составляется акт и принимается решение о вызове представителей правоохранительных органов.

68. При наличии оснований полагать, что у физических лиц, входящих в общежитие, могут находиться предметы и вещества, запрещенные к проносу, предлагается предъявлять содержимое вещей к досмотру. При отказе предъявить вещи к досмотру данное лицо не допускается в общежитие.

ГЛАВА 12

СОДЕРЖАНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ И ТЕРРИТОРИИ

69. Курение в общежитии запрещается.

70. Помещения и территория общежития должны соответствовать требованиям охраны труда, санитарным и противопожарным нормам.

71. Запрещено проносить в общежитие:

алкогольные, слабоалкогольные напитки или пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных систем курения, систем для потребления табака;

огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида или взрывчатые вещества (либо их имитаторы или муляжи);

спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества;
аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия;
холодное оружие, колющие, рубящие предметы (либо их имитаторы или муляжи);
химические и ядовитые вещества;
наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества;
принадлежности для азартных игр.

72. Лица, пытающиеся пронести запрещенные предметы, в общежитие не допускаются, о данных фактах дежурный по общежитию должен незамедлительно доложить администрации учреждения образования.

73. В общежитие запрещается распространять, хранить и употреблять токсические или наркотические вещества, находиться в состоянии алкогольного и (или) наркотического опьянения.

ГЛАВА 13

КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ, УСТАНОВЛЕННЫХ ИНСТРУКЦИЕЙ

74. Контроль за организацией и осуществлением пропускного режима в общежитии возлагается на заведующего общежитием.

75. В случае совершения правонарушений, преступных действий, причинения имущественного вреда лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.