

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом директора Чукотского окружного
профильного лицей № 01-06/343 от 28.08.2015



ПРАВИЛА
пропускного режима в общежитие
Государственного автономного
общеобразовательного учреждения Чукотского
автономного округа «Чукотский окружной
профильный лицей»

г. Анадырь, 2015 год

1. Общие Положения

- 1.1. Настоящие Правила определяют основные требования и порядок организации пропускного режима в общежитие для преподавателей Государственного автономного общеобразовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей» (далее – Чукотский окружной профильный лицей), предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала Чукотского окружного профильного лицея.
- 1.2. Выполнение требований настоящих Правил обязательно для всех проживающих и работающих постоянно или временно в общежитии, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность в общежитии Чукотского окружного профильного лицея, а также посетителей.
- 1.3. Контрольно-пропускной режим строится на принципах: доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к учащимся их родителям (законным представителям), преподавателям, посетителям.
- 1.4. Пропускной режим – это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проноса имущества на объект и с объекта.
- 1.5. Ответственность за организацию пропускного режима в общежитие возлагается на старшего дежурного по режиму. Пропускной режим обеспечивают дежурные по режиму.
- 1.6. В период с 23 часов 00 минут до 06 часов 00 минут в общежитии должна соблюдаться тишина.
- 1.7. Все проживающие в общежитии лица, при вселении вносятся в список проживающих, по которому осуществляется пропускной режим. Список обновляется по мере необходимости.
- 1.8. Лицам, выселенным из общежития, проход в общежитие не разрешается.
- 1.9. Пропускной режим в общежитие может быть изменен администрацией Чукотского окружного профильного лицея.
- 1.10. Все работники, находящиеся на территории общежития Чукотского окружного профильного лицея, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся заведующей общежитием, принять меры по тушению возгорания и оказания первой помощи пострадавшим.
- 1.11. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.
- 1.12. Контроль за организацией и обеспечением пропускного режима в общежитие осуществляет старший дежурный по режиму.
- 1.13. Положение о пропускном режиме подлежит размещению на стенде объявлений и на официальном сайте Чукотского окружного профильного лицея.

2. Организация пропускного режима

2.1. Порядок пропуска в общежитие Чукотского окружного профильного лицея:

- 2.1.1. Проход в общежитие Чукотского окружного профильного лицея осуществляется только при предъявлении документов, удостоверяющих личность:
 - ✓ для учащихся, проживающих в общежитии – по предъявлению пропуска установленной формы;
 - ✓ для педагогов и других лиц, проживающих в общежитии – по списку, предоставленному руководством Чукотского окружного профильного лицея;
 - ✓ для остальных проживающих или посетителей – паспорт (либо другой документ, удостоверяющий личность).

- 2.1.2. Доступ в общежитие Чукотского окружного профильного лица осуществляется по предъявлению вышеуказанных документов, а проход посетителей фиксируется в журнале регистрации посетителей.
- 2.1.3. Проживание посторонних лиц в общежитии **запрещено**. Временное проживание близких родственников может быть разрешено директором Чукотского окружного профильного лица на основании заявления (с согласия соседей).
- 2.1.4. На Вахте должен быть полный список проживающих, с указанием номера комнаты.
- 2.1.5. Общежитие открывается в **06 часов 00 минут** и закрывается в **23 часа 00 минут**.
- 2.1.6. Вход и выход из общежития (интерната), проживающих в нем учащихся осуществляется с **07 часов 00 минут** до **20 часов 00 минут**.
- 2.1.7. Проживающие, которые по уважительной причине возвращаются в общежитие в более позднее время, обязаны заранее обратиться к дежурному по режиму, предупредив его о позднем возвращении.
- 2.1.8. Проход посетителей (гостей) в общежитие осуществляется с **09.00 часов** до **22.00 часов**, по документам, удостоверяющим их личность и документам проживающего в общежитии, подтверждающего прием посетителей (гостей). При выходе из общежития в установленное время документы возвращаются. Оставлять гостей на ночь в общежитии без разрешения директора Чукотского окружного профильного лица не допускается. Ответственность за своевременный уход посетителей (гостей) и соблюдение ими Правил проживания в общежитии несут проживающие, к которым пришли данные посетители. В случае нарушения – проживающие несут дисциплинарную ответственность вплоть до выселения из общежития.
- 2.1.9. Время посещения может быть ограничено директором Чукотского окружного профильного лица в случаях массового заболевания, обострения криминальной обстановки и другим причинам.
- 2.2. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад и машин скорой помощи:
- 2.2.1. Въезд и парковка на территории Чукотского окружного профильного лица частных машин – запрещена, кроме:
- ✓ автомобилей, предназначенных для вывоза мусора;
 - ✓ автомобилей, находящихся в личном пользовании сотрудников Чукотского окружного профильного лица.
- 2.2.2. Стоянка личного транспорта сотрудников Чукотского окружного профильного лица, ДОКиМП, ЧИРОиПК разрешается в специально отведенном месте.
- 2.2.3. Автотранспортные средства скорой медицинской помощи, структур МЧС и служб спасения, правоохранительных органов допускаются на территорию Чукотского окружного профильного лица беспрепятственно.
- 2.2.4. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в журнале регистрации автотранспорта осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля и времени въезда (выезда).
- 2.2.5. Контроль при въезде (выезде) вышеуказанных средств возлагается на дежурных по режиму.
- 2.3. Осмотр вещей посетителей:
- 2.3.1. При наличии у посетителей ручной клади дежурный по режиму предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается старший дежурный по режиму, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади старшему дежурному по режиму посетитель не допускается в общежитие.
- 2.3.2. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание общежития, старший дежурный по режиму, оценив обстановку, информирует директора Чукотского окружного профильного лица и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

- 2.3.3. При выносе уборщиками мусора в мешках из общежития Чукотского окружного профильного лица, дежурный по режиму обязан проверить содержимое. При обнаружении в мешках чего-либо, кроме мусора, дежурный по режиму информирует директора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

3. Порядок вноса (выноса) личных вещей и других материальных средств в здание (из здания)

- 3.1. Внос (вынос) имущества, инвентаря, оборудования, мебели и т.д. в общежитие (из общежития) производится только по разрешению администрации Чукотского окружного профильного лица.
- 3.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание общежития после досмотра, исключающего пронос в здание запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие и т.п.).
- 3.3. Запрещается вносить в здание общежития горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсические вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора Чукотского окружного профильного лица (или лица, его замещающего).
- 3.4. Контроль пропуска (как при вносе, так и при выносе) вышеуказанных средств возлагается на дежурных по режиму.

4. Журнал регистрации посетителей

- 4.1. Данные о посетителях (ФИО, серия и номер документа удостоверяющего личность, время входа и выхода, место посещения) фиксируются в журнале регистрации посетителей.
- 4.2. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице делается запись о дате начала ведения журнала.
- 4.3. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.
- 4.4. Журнал регистрации посетителей, после заполнения всех страниц, сдается в архив Чукотского окружного профильного лица.

5. Журнал учёта выдачи и приёма ключей от помещений

- 5.1. Журнал учёта выдачи и приёма ключей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).
- 5.2. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице делается запись о дате начала ведения журнала.
- 5.3. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

6. Журнал регистрации автотранспорта

- 6.1. Данные об автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.
- 6.2. Журнал регистрации автотранспорта заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).
- 6.3. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице делается запись о дате начала ведения журнала.
- 6.4. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

7. Требования безопасности во время работы

7.1. Дежурный по режиму должен знать:

7.1.1. расположение и порядок работы:

- ✓ охранно-пожарной и тревожной сигнализации;
- ✓ средств связи;
- ✓ пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- ✓ системы видеонаблюдения;
- ✓ средств тревожной сигнализации;
- ✓ общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта; его уязвимые места;
- ✓ порядок взаимодействия с правоохранительными органами

7.2. на Вахте должны быть:

- ✓ телефонный аппарат;
- ✓ средство тревожной сигнализации;
- ✓ защитный капюшон «Феникс»;
- ✓ фонарь;
- ✓ огнетушитель;
- ✓ аптечка;
- ✓ инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- ✓ телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Чукотского окружного профильного лица;
- ✓ системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

7.3. Дежурный по режиму обязан:

- ✓ перед заступлением на дежурство осуществить обход здания объекта, проверить отсутствие повреждений на окнах и дверях;
- ✓ проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации;
- ✓ о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в Журнале приема-сдачи дежурств;
- ✓ доложить о произведенной смене и выявленных недостатках старшему дежурному по режиму;
- ✓ осуществлять пропускной режим в общежитие в соответствии с настоящим Положением;
- ✓ выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Чукотского окружного профильного лица, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического или технического персонала, имущества и оборудования Чукотского окружного профильного лица и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам;
- ✓ при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, вызвать полицию и действовать согласно должностной инструкции;
- ✓ не допускать в общежитие Чукотского окружного профильного лица посторонних лиц;
- ✓ обеспечивать контроль порядка посещения общежития Чукотского окружного профильного лица посторонними лицами;
- ✓ вести журнал посещения общежития посторонними лицами по установленной форме;
- ✓ вести журнал учета выдачи и приема ключей;
- ✓ вести журнал регистрации автотранспорта.

7.4. Дежурный по режиму имеет право:

- ✓ требовать от проживающих, персонала и посетителей соблюдения настоящих Правил;
- ✓ требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения пропускного режима;
- ✓ для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием.

7.5. Дежурному по режиму запрещается:

- ✓ покидать пост без разрешения старшего дежурного по режиму;
- ✓ допускать на пост (в служебное помещение) посторонних лиц;
- ✓ допускать в общежитие посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- ✓ на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

СПИСОК

должностных лиц, имеющих право дачи разрешения на вход посетителей в общежитие

1. Директор Государственного автономного общеобразовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей» (или лицо её замещающее) - Шиповникова Елена Анатольевна;
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Государственного автономного общеобразовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей» (или лицо её замещающее) - Самыгина Вера Викторовна;
3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе Государственного автономного общеобразовательного учреждения «Чукотский окружной профильный лицей» (в пределах своей компетенции) (или лицо её замещающее) – Короткова Вера Александровна;
4. Заведующая общежитием (интернатом) (или лицо её замещающее) – Печерская Кристина Витальевна.



28 августа 2015 года

**Об утверждении правил пропускного режима
ГАОУ ЧАО «Чукотский окружной профильный лицей»**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила пропускного режима в общежитие Государственного автономного общеобразовательного учреждения Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей».
2. Ответственность за организацию пропускного режима в общежитие возложить на старшего дежурного по режиму Конорчука Евгения Валерьевича.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора Лицея

В.В. Самыгина

С приказом ознакомлены:

[illegible]