

УТВЕРЖДАЮ

Директор

УО «Лельчицкий государственный
профессиональный лицей»


С.А. Малюк
«18» апреля 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в общежитии УО «Лельчицкий государственный профессиональный лицей»

ГЛАВА 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение «Об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в общежитии УО «Лельчицкий государственный профессиональный лицей» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Республики Беларусь, Правилами внутреннего трудового распорядка УО «Лельчицкий государственный профессиональный лицей», Правилами внутреннего распорядка в общежитии Лицея, Положением об общежитии Лицея и иными локальными нормативными правовыми актами Лицея.

1.2. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима в общежитии Лицея, порядок доступа работников Лицея, учащихся, проживающих в общежитии, и посетителей на территорию общежития и в общежитие в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных проявлений в отношении учащихся, проживающих в общежитии и работников Лицея.

1.3. Пропускной режим в общежитии Лицея устанавливается приказом директора.

1.4. Положение обязательно для неукоснительного исполнения всеми работниками Лицея, учащимися, проживающими в общежитии, и посетителями.

1.5. Выполнение основных задач, а именно непосредственная организация пропускного режима (допуск учащихся, работников и посетителей в общежитие) возлагается на дежурных по общежитию.

1.6. Непосредственное руководство дежурными по общежитию, контроль за исполнением ими должностных обязанностей и соблюдением правил внутреннего распорядка в общежитии возлагается на заведующего общежитием.

1.7. Основными задачами пропускного режима являются:

1.7.1. Обеспечение сохранности материальных ценностей и иного имущества, находящегося в общежитии.

1.7.2. Обеспечение прохода работников Лицея, учащихся, проживающих в общежитии, и посетителей, ввоза (вывоза) материальных ценностей на территорию и в помещения общежития.

1.7.3. Предотвращение незаконного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на территорию и в отдельные помещения общежития.

1.7.4. Осуществление контроля за поддержанием необходимого порядка в жилых и бытовых помещениях общежития.

ГЛАВА 2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. За пропускной режим, открытие и закрытие в указанное время дверей центрального входа отвечает дежурный по общежитию.

Дежурный по общежитию обеспечивает вход в общежитие по установленным пропускам, допуск посетителей в общежитие в отведенные дни и время суток.

2.2. Дежурный по общежитию выдает ключи только жильцам комнаты.

По обращению работника Лицея дежурным по общежитию осуществляется выдача ключей от помещений (кабинетов, подсобных и жилых помещений). Каждая передача ключей осуществляется под расписку (фиксируется подписями обеих сторон (сдавшего и принявшего) при приеме и при сдаче) в журнале выдачи ключей. При приеме-передаче ключей фиксируется также Ф.И.О. сотрудника, должность, дата и время передачи ключей. Журнал должен быть прошит, страницы пронумерованы. Замена и изъятие страниц в журнале запрещены.

Дубликаты ключей от запасных выходов, чердачных люков, кабинетов, жилых комнат и др. помещений общежития хранятся отдельно на вахте. При приеме-передаче смены дежурными по общежитию осуществляется проверка сохранности и прием-передача дубликатов и рабочих ключей общежития.

Ответственность за сохранность всех ключей и доступ к ним несет дежурный по общежитию. Ежеквартально заведующий общежитием проверяет полноту комплекта ключей.

2.3. Учащиеся, работники Лицея и посетители проходят в здание общежития через центральный вход.

2.4. Проживающему в общежитии выдается пропуск на право входа в общежитие.

При входе в общежитие проживающие учащиеся обязаны предъявить пропуск дежурному по общежитию. Лица, не имеющие при себе пропуск, в общежитие не допускаются.

Передача пропусков другому лицу категорически запрещена.

2.5. При утрате пропуска проживающий обязан незамедлительно уведомить заведующего общежитием.

При утере постоянного пропуска учащемуся выдается временный пропуск (на период изготовления дубликата).

2.6. Пропускной режим осуществляют дежурные по общежитию, работающие по графику в дневное и ночное время (круглосуточно).

2.7. Проживающий обязан:

2.7.1. Уходя из общежития (комнаты) - гасить свет, отключать от электросети электроприборы, закрывать окна и двери, сдать ключи дежурному по общежитию. В случае, если проживающий не закрывает двери и не сдает ключи дежурному по общежитию, администрация за сохранность оставленных вещей ответственности не несет.

2.7.2. Беспрепятственно, по первому требованию, предоставлять занимаемое жилое помещение к осмотру проверяющих лиц и дежурных по общежитию.

2.8. По имеющейся информации о нахождении подозрительных предметов, при выносе уборщиками служебных помещений мусора в мешках из общежития Лицея дежурному по общежитию необходимо проверить содержимое. При обнаружении в мешках чего-либо, кроме мусора, вахтер информирует директора Лицея, заведующего хозяйством и заведующего общежитием и действует по их указаниям.

2.9. В случае выявления лица, представляющего потенциальную угрозу безопасности окружающих (проносящего предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, пожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия), дежурный по общежитию незамедлительно информировать директора Лицея, заведующего хозяйством и заведующего общежитием, по согласованию с ним, информирует территориальный орган внутренних дел (тел. 102).

2.10. При обнаружении подозрительных предметов дежурным по общежитию:

2.10.1. Не трогать, не подходить, не передвигать обнаруженный подозрительный предмет.

2.10.2. Воздержаться от использования средств радиосвязи, в том числе и мобильных, вблизи данного предмета.

2.10.3. Немедленно сообщить об обнаружении подозрительного предмета директору Лицея, заведующему хозяйством и заведующему общежитием, по согласованию с ними, информировать правоохранительные органы по телефонам: 101 или 102.

2.10.4. Зафиксировать время и место обнаружения.

2.10.5. Освободить от людей опасную зону в радиусе не менее 100 метров.

2.10.6. По возможности обеспечить охрану подозрительного предмета и опасной зоны.

2.10.7. Дождаться прибытия представителей правоохранительных органов, указать место расположения подозрительного предмета, время и обстоятельства его обнаружения.

2.10.8. Не сообщать об угрозе взрыва окружающим, кроме администрации, чтобы не создавать панику.

2.11. В целях обеспечения пожарной безопасности учащиеся, проживающие в общежитии, работники и посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования пожарной безопасности в общежитии и на территории общежития.

2.12. Все работники Лицея и учащиеся, находящиеся в общежитии, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся заведующему общежития, представителям администрации или дежурному по общежитию, принять меры для ликвидации опасности.

2.13. Учащимся, работникам Лицея, родителям и их законным представителям, а также другим посетителям запрещается:

2.13.1. Приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего и пневматического действия, огнестрельное, газовое, сигнальное оружие, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества.

2.13.2. Употреблять алкогольные напитки, пиво, наркотические и токсические вещества.

2.13.3. Курение (потребление) табачных изделий, использование электронных систем курения, систем для потребления табака, а также пронос, хранение, распространение и (или) потребление некурительных табачных изделий, предназначенных для сосания и (или) жевания.

2.14. При появлении (нахождении) проживающего в общежитии в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, сопровождающемся неадекватным поведением, дежурный по общежитию обязан пригласить представителя администрации общежития и, при необходимости, вызвать соответствующие органы.

Нарушителю предлагается пройти медицинское освидетельствование на наличие алкоголя в выдыхаемых парах. При отказе от прохождения медицинского освидетельствования присутствующими, в составе не менее 3

(трех) человек, составляется акт о появлении (нахождении) учащегося в общежитии в состоянии опьянения, который на следующий день передается на рассмотрение в администрацию для принятия решения о привлечении к дисциплинарной ответственности нарушителя.

В акте должны быть отражены:

- дата, время и место составления акта;
- фамилия, имя, отчество и должность работника, составившего акт;
- фамилии и должности (профессии) работников (обучающихся), присутствующих при составлении акта;
- когда, где, в чьем присутствии обнаружен обучающийся в состоянии алкогольного опьянения, подробное описание его состояния (специфический запах, особенности речи, нарушение координации движений, неустойчивость, шаткая походка, агрессивность и т.п.), позволившее составителю акта сделать выводы об опьянении;
- подписи составителя акта и присутствующих при его составлении работников (обучающихся).

В акте должно быть также указано, предлагалось ли обучающемуся пройти медицинское освидетельствование и по каким причинам оно не было проведено. Акт должен быть составлен в день обнаружения обучающегося в состоянии опьянения, при возможности с актом следует ознакомить нарушителя. Если ознакомление с актом в день его составления не произведено в связи с неадекватным поведением обучающегося, то с составленным актом его следует ознакомить на следующий день. Если он отказывается от ознакомления с актом под роспись, то это также должно быть отражено в акте с указанием даты предложения об ознакомлении и подписью лиц, присутствующих при этом.

2.15. Дежурный по общежитию обязан:

2.15.1. Перед заступлением на дежурство осуществить обход общежития, проверяя на наличие оставленных подозрительных предметов, исправность оконных и дверных проёмов внутри здания, наличие ключей от всех помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения и документации.

2.15.2. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в Журнале приема - сдачи дежурства и расписаться.

2.15.3. Информировать администрацию Лицея о происшедших событиях во время дежурства (в форме служебной записки).

2.15.4. Осуществлять пропускной режим в общежитии в соответствии с настоящим Положением.

2.15.5. Следить за соблюдением Проживающими правил внутреннего распорядка в общежитии, в ночное время совершать регулярные обходы по этажам с целью выявления фактов нарушения учащимися Правил

внутреннего распорядка в общежитии, исправность контрольных замков на дверях запасных выходов, чердачных, подсобных и подвальных помещений.

2.15.6. Следить за сохранностью в общежитии общественной собственности, не допускать выноса без соответствующего разрешения вещей, не принадлежащих учащимся, проживающим в общежитии.

2.15.7. Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию общежития, совершить противоправные действия в отношении учащихся и работников Лицея, имущества и оборудования общежития и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам (вызвать группу быстрого реагирования МВД РБ).

2.15.8. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, вызвать милицию и действовать согласно инструкции.

2.15.9. Обеспечивать контроль порядка посещения общежития Лицея посторонними лицами.

2.15.10. Вести Журнал посещения общежития посторонними лицами по установленной форме.

2.15.11. Вести Журнал учета выдачи и приема ключей от помещений общежития.

2.15.12. Вести Журнал заявок (для ремонтных работ жилых и подсобных помещений).

2.15.13. Вести Журнал прихода-ухода сотрудников.

2.15.14. Вести Журнал прибытия-убытия учащихся.

2.16. Дежурному по общежитию запрещается:

2.16.1. Покидать пост без разрешения заведующего общежитием.

2.16.2. Допускать на пост (в служебное помещение) посторонних лиц. На посту (в служебном помещении) может находиться только дежурный по общежитию.

2.16.3. Без разрешения заведующего общежитием самостоятельно производить замену смен. Замена смен может быть осуществлена только с письменного согласования заведующим общежитием и резолюцией директора Лицея.

2.16.4. Допускать в общежитие посторонних лиц с нарушением установленного Положения.

2.16.5. Разглашать посторонним лицам какую-либо информацию о деятельности общежития, учащихся, проживающих в общежитии, работниках общежития и администрации.

2.16.6. На рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

ГЛАВА 3 ПОСЕЩЕНИЕ ОБЩЕЖИТИЯ РОДИТЕЛЯМИ И ДРУГИМИ ПОСЕТИТЕЛЯМИ

3.1. Вход в общежитие для проживающих учащихся открыт с 6.00 до 23.00.

3.2. Посещение общежития лиц, не проживающих в нем:

- родители проживающих и их законные представители допускаются в общежитие круглосуточно;

- должностные лица и представители администрации Лицея, кураторы, мастера групп учащихся, преподаватели имеют право круглосуточного посещения общежития при служебной необходимости;

- учащихся лицея, не проживающих в общежитии с 09.00 до 21.00.

- других посетителей, только в установленное время с 15.00 до 20.00.

3.3. В адаптационный период, в период экзаменационной сессии и ремонта, а также в иных других случаях, на усмотрении администрации, посещение общежития посторонними лицами запрещено, за исключением родителей учащихся и их законных представителей.

В период каникул лицам, не проживающим в общежитии, вход запрещен.

При неоднократном нарушении учащимися, проживающими в общежитии, и их посетителями Правил внутреннего распорядка, инструкции о пожарной безопасности и техники безопасности, Положения о пропускном режиме, администрация Лицея имеет право лишить права посещения учащихся, проживающих в общежитии (кроме родителей учащихся и их законных представителей), до полного устранения нарушений.

3.4. Пропуск посетителей разрешается в комнаты, где соблюдаются настоящее положение, правила проживания в общежитии, чистота и порядок.

3.5. К учащимся, проживающим в общежитии, которые нарушили Правила внутреннего распорядка в общежитии, посетители не допускаются.

3.6. Учащимся, нарушившим Правила внутреннего распорядка в общежитии и лишенным права проживания в общежитии, вход разрешен только с согласия администрации.

3.7. При выезде из общежития более чем на трое суток письменно предупредить заведующего общежития о своем отъезде, кроме праздничных и выходных дней. Если учащийся, не достигший совершеннолетия, проживающий

в общежитии, ночует за его пределами, необходимо заранее сообщить об этом руководству лицея в виде аргументированного заявления с указанием адреса нахождения.

3.8. Дети-сироты и дети, находящиеся без попечения родителей, имеющие заключенные договоры патронатного воспитания в учебные дни обязаны находиться в общежитии. В выходные дни имеют право на основании своего заявления и заявления патронатного воспитателя находиться в семье патронатного воспитателя.

3.9. Дети-сироты и дети, находящиеся без попечения родителей, не имеющие заключенных договоров патронатного воспитания обязаны находиться в общежитии учреждении образования ежедневно.

3.10. Родители и их законные представители, посетители пропускаются в общежитие на основании документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в Журнале учета посетителей.

3.11. Журнал учета посетителей заводится в начале каждого нового учебного года и ведется до начала следующего учебного года. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице Журнала делается запись о дате его заведения. Замена и изъятие страниц из Журнала учета посетителей – запрещена.

3.12. Посетитель при входе в общежитие предъявляет документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РБ, военное или водительского удостоверения, идентификационная карта), объясняя причину прихода, и регистрируется в Журнале учета посетителей. При предъявлении посетителем документа удостоверяющего личность, дежурный по общежитию записывает данные и возвращает документ владельцу. Пригласивший учащийся обязан согласовать время прихода посетителей с соседями по комнате, встретить посетителя и оставить свой пропуск на вахте. Пригласивший несет ответственность за поведение посетителя и его своевременный уход из общежития, а также за соблюдение им Правил внутреннего распорядка общежития.

3.13. Посетитель обязан находиться только в той комнате, в которой проживает посещаемый.

При выходе посетителей в журнале учета посетителей дежурным по общежитию делается отметка о времени их ухода и замечания, если они есть.

3.14. Лица, посещающие общежитие по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РБ, военный билет, служебное удостоверение сотрудника контролирующих органов, идентификационная карта), по согласованию с директором Лицея или лицом, его замещающим, с записью в Журнале учета посетителей.

3.15. Посторонние лица в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также лица, не имеющие документов, в общежитие не допускаются.

3.16. Посторонние лица не имеют право курить (в том числе и электронные сигареты) в общежитии и на территории, прилегающей к общежитию, проносить запрещенные предметы (алкогольные и слабоалкогольные напитки, пиво, наркотические средства, психотропные, токсические др. одурманивающие вещества, огнестрельное, газовое и холодное оружие, пиротехнические изделия), лежать на кроватях.

3.17. В случае нарушения приглашающими лицами или их посетителями Правил внутреннего распорядка общежития, администрация общежития лишает виновных права посещения, либо ходатайствует о наложении на проживающих дисциплинарного взыскания.

3.18. Посторонние лица обязаны покинуть общежитие не позже 21.00 часов, предварительно забрав документ, удостоверяющий личность. При выходе посетителей дежурным по общежитию в Журнале учета посетителей делается отметка о времени их ухода и замечания, если они есть.

3.19. Группы лиц, посещающие общежитие для участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание общежития по распоряжению директора Лицея, заместителей директора, по списку участников.

3.20. При выполнении в общежитии строительных и ремонтных работ вход рабочих осуществляется по списку, составленному заведующим хозяйством и заведующим общежитием, с записью в Журнале учета посетителей.

3.21. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие общежитие по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и записью в Журнале учета посетителей.

3.22. На территорию общежития не допускаются лица, находящиеся в состоянии алкогольного, токсического опьянения, неадекватного, агрессивного поведения.

3.23. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание общежития, дежурные по общежитию действуют по указанию директора Лицея, или заведующего общежитием.

3.24. Дежурный, преподаватель, воспитатель периодически осуществляет осмотр помещений общежития на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов.

3.25. Материальные ценности выносятся из здания общежития только по разрешению директора Лицея или заведующего общежитием.

3.26. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к учащимся, педагогам, сотрудникам, посетителям и гостям.

ГЛАВА 4

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Отсутствие при нахождении на территории общежития у посетителей документов, удостоверяющих личность, может служить основанием для принятия мер по установлению личности данного лица, а также удаления его с территории общежития.

4.2. Все работники Лицея обязаны ознакомиться с требованиями настоящего Положения.

4.3. Нарушение работником Лицея Положения рассматривается как нарушение трудовой и производственной дисциплины и влечет за собой применение в установленном порядке мер дисциплинарного взыскания, а также иных мер, предусмотренных действующим трудовым законодательством Республики Беларусь.

4.4. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, все вопросы пропускного режима могут быть дополнительно установлены локальными нормативными правовыми актами.

4.5. Лицей имеет право в одностороннем порядке вносить в Положение изменения и дополнения. Информация об изменениях и дополнениях в Положение размещается на информационных стендах общежития или Интернет-сайте Лицея. Днем извещения работника Лицея, посетителя считается день размещения Лицеём указанных изменений и дополнений на информационных стендах общежития или Интернет-сайте Лицея.