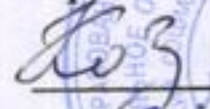


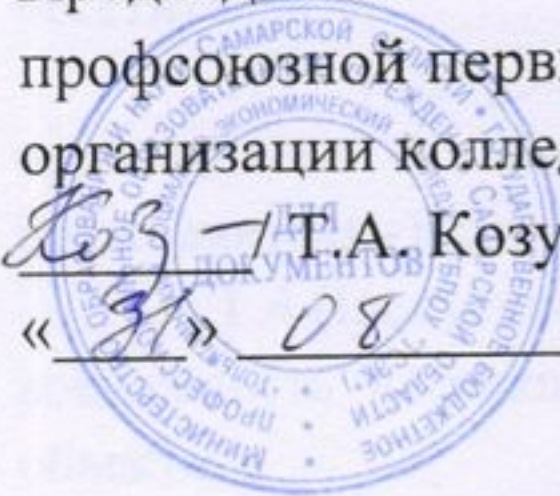
Утверждено приказом  
Директора колледжа № 08-01/218  
от «31» августа 2018 г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«Тольяттинский социально-экономический колледж»

СОГЛАСОВАНО

Председатель  
профсоюзной первичной  
организации колледжа

 Т.А. Козулькова  
«31» 08 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Л.В. Васильева

«31» 08 2018 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном режиме в общежитии государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения Самарской области

«Тольяттинский социально-экономический колледж»

(Ленина 74)

г. Тольятти – 2018 г.



## 1. Общие положения

1.1 Положение о пропускном режиме в общежитии Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Тольяттинский социально-экономический колледж» (Ленина 74) (далее - Положение) определяет основные требования и порядок организации пропускного режима в общежитии в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, нештатных ситуаций и других противоправных проявлений в отношении студентов, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех проживающих и работающих постоянно или временно в общежитии, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность в общежитии колледжа, а также посетителей.

1.3 Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к студентам и их родителям (законным представителям), сотрудникам колледжа, посетителям.

1.4 Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проноса имущества на объект и с объекта.

1.5 Ответственность за организацию пропускного режима в общежитии возлагается на начальника отдела безопасности частного охранного предприятия. Пропускной режим обеспечивают дежурные по общежитию.

1.6 В период с 23.00 час. до 06.00 час. в общежитии должна соблюдаться тишина. В указанное время вход и выход из общежития допускается лишь с письменного разрешения администрации колледжа и коменданта общежития.

(В указанное время вход и выход из общежития разрешается только с отметкой в журнале прибытия и убытия студентов).

1.7 Лицам, выселенным из общежития, проход в общежитие не разрешается. Пропускной режим в общежитии может быть изменен администрацией колледжа.

1.8 Для обеспечения доступа во все комнаты в аварийных ситуациях, проживающие в общежитии в обязательном порядке должны оставлять ключи от занимаемых помещений дежурному по общежитию.

1.9 На территории и в здании общежития запрещаются любые торговые операции.

1.10 При выполнении в общежитии строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором колледжа и начальником хозяйственного отдела. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации образовательного учреждения.

1.11 Все работники, находящиеся на территории общежития, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации колледжа, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

1.12 Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы,



лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

1.13 Контроль за организацией и обеспечением пропускного режима на территории общежития колледжа осуществляет директор и комендант общежития.

## 2 Организация пропускного режима

### 2.1 Порядок допуска в общежитие колледжа

2.1.1 Проход в общежитие колледжа осуществляется только при предъявлении документов, удостоверяющих личность: для студентов, проживающих в общежитии - по предъявлению студенческого билета; для остальных проживающих или посетителей - паспорт (либо другой документ, удостоверяющий личность).

2.1.2 Доступ в общежитие колледжа осуществляется по предъявлению вышеуказанных документов, а проход посетителей фиксируется в журнале учета посещения общежития посторонними лицами.

2.1.3 Проживание в общежитии колледжа посторонних лиц запрещено.

2.1.4 На вахте общежития должен быть полный список проживающих с указанием номера комнаты, учебной группы.

2.1.5 Общежитие работает круглосуточно.

2.1.6 Вход и выход из общежития, проживающих в нем студентов и посетителей осуществляется с 6-00 до 23-00 часов для совершеннолетних и в летний период, и с 6-00 до 22.00 часов для несовершеннолетних обучающихся и зимний период.

2.1.7 Проживающие, которые по уважительной причине возвращаются в общежитие в более позднее время, обязаны заранее обратиться с заявлением к директору колледжа и коменданту общежития и получить разрешение на вход в общежитие после 23.00 часов, несовершеннолетние - после 22.00 часов.

2.1.8 Проход посетителей (гостей) осуществляется по документам, удостоверяющих их личность и документам проживающего в общежитии, подтверждающего прием посетителей (гостей). Оставлять на ночь гостей в общежитии не допускается.

2.1.9 Ответственность за своевременный уход посетителей и соблюдение ими Правил внутреннего распорядка несут проживающие, к которым пришли данные посетители. В случае нарушения - проживающие несут дисциплинарную ответственность вплоть до выселения из общежития (отчисления с последующим выселением студента из общежития в соответствии с действующим законодательством, локальными нормативными правовыми актами и по основаниям, предусмотренными договором найма жилого помещения в общежитии).

2.1.10 Время посещения может быть ограничено администрацией колледжа в случаях массового заболевания, обострения криминогенной обстановки и по другим причинам.

2.1.11 Воспитатель, комендант общежития, директор колледжа, заместители директора вправе отказать посетителям (гостям) в посещении общежития в случаях,



когда их пребывание может повлечь нарушение общественного порядка, спокойствия проживающих, а также внутреннего распорядка.

## **2.2. Осмотр вещей посетителей**

2.2.1 При наличии у посетителей ручной клади дежурный по общежитию предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для осмотра.

2.2.2 В случае отказа вызывается комендант общежития, воспитатель. При отказе предъявить содержимое ручной клади для осмотра посетитель не допускается в общежитие.

2.2.3 В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание общежития, дежурный по общежитию, оценив обстановку, информирует коменданта общежития и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

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

2.3.1 Внос (вынос) имущества, инвентаря, оборудования, мебели и т.д. в общежитие (из общежития) производится только по письменному разрешению администрации колледжа и коменданта общежития.

2.3.2 Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание общежития после их осмотра, исключая пронос в здание колледжа запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

2.3.3 Запрещается вносить в здание общежития горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора (или лица, его замещающего).

2.3.4 Контроль пропуска (как при вносе, так и при выносе) вышеуказанных средств возложить на коменданта общежития, а контроль использования данных средств на начальника хозяйственного отдела.

## **2.4 Журнал учета посещений общежития посторонними лицами**

2.4.1 Данные о посетителях фиксируются в Журнале учета посещения общежития посторонними лицами (Приложение №1).

2.4.2 Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

2.4.3 Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице Журнала делается запись о дате его заведения.

2.4.4 Замена, изъятие страниц из Журнала учета посещений общежития посторонними лицами запрещено.

## **3 Требования безопасности во время работы**

### **3.1 Дежурный по общежитию должен знать:**

- расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации; средств связи;



- пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами.

### **3.2 На вахте должны быть:**

- телефонный аппарат;
- средство тревожной сигнализации;
- Инструкция по пожарной безопасности;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации колледжа;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

### **3.3 Дежурный по общежитию обязан:**

- перед заступлением на дежурство осуществить обход помещений объекта, проверить отсутствие повреждений на окнах, 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 дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках коменданту общежития;
- осуществлять пропускной режим в общежитии в соответствии с настоящим Положением;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных Правил проникнуть в общежитие, совершить противоправные действия в отношении студентов, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования колледжа. Вызвать директора колледжа в его отсутствие других работников администрации и до их прибытия пресекать действия нарушителей в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью технических средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам (вызвать группу задержания вневедомственной охраны, Росгвардии и т.п.);
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- не допускать в общежитие колледжа посторонних лиц;
- обеспечивать контроль порядка посещения общежития посторонними лицами;
- вести Журнал учета посещений общежития посторонними лицами по установленной форме;
- вести Журнал учета отсутствующих студентов при вечерней проверке.

### **3.4 Дежурный по общежитию имеет право:**

- требовать от студентов, персонала общежития колледжа и посетителей соблюдения настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;



- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим колледжу.

### 3.5 Дежурному по общежитию запрещается:

- покидать пост без разрешения коменданта общежития;
- без разрешения коменданта общежития производить замену смен;
- допускать в общежитие посторонних лиц с нарушением установленных

Правил;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

3.6. Ответственность за соблюдение данного Положения несут комендант и дежурные по общежитию в соответствии с действующим законодательством.

№	Фамилия, имя, отчество студента	Полное наименование подразделения	Время прибытия студента на вечернюю смену	Имя студента	Подпись дежурного



Приложение № 1

Форма ведения журнала учета посещений общежития посторонними лицами

<i>№</i>	<i>Время прибытия посетителя</i>	<i>Фамилия, имя, отчество посетителя</i>	<i>Данные паспорта посетителя (иного документа)</i>	<i>К кому прибыл посетитель</i>	<i>Время, в которое посетитель убыл из общежития</i>

Приложение №2

Форма ведения журнала учета отсутствующих студентов при вечерней проверке

<i>№</i>	<i>Фамилия, имя, отчество студента</i>	<i>Номер группы студента</i>	<i>Время прибытия студента</i>	<i>Подпись студента</i>	<i>Подпись дежурного</i>