


	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
ГАПОУ РБ "РМК" СК-ДП-3.9- 06	<b>Документированная процедура</b> Организация безопасности жизнедеятельности
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> Положение о пропускном режиме в общежитии ГАПОУ РБ «Республиканский многоуровневый колледж»


**УТВЕРЖДАЮ**  
 Директор ГАПОУ РБ «РМК»  
  
 В.М.Андреев  
 « 1 » 09 2017 год



**СИСТЕМА КАЧЕСТВА**  
**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В ОБЩЕЖИТИИ**  
**ГАПОУ РБ**  
**«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ»**


ГАПОУ РБ "РМК" СК-ДП-3.9- 06  
 ВЕРСИЯ 1.0.  
 ДАТА ВВЕДЕНИЯ: 1.09.2017

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	< Начальник службы комплексной безопасности >	Цындымеев Е.Г./ 	29.08.17
Проверил	<Руководитель методического отдела>	Аюшеева Т.С. / 	31.08.17
Согласовал	<Специалист по охране труда>	Доржиева Т.Ч./ 	31.08.17
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 10

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном режиме в общежитии ГАПОУ РБ «Республиканский многоуровневый колледж»
	ГАПОУ РБ "РМК" - СК-ДП-3.9 – 06

## Содержание

1	Общие положения.....	3
2	Организация пропускного режима.....	4
3	Права и обязанности дежурного воспитателя и охранника .....	7
4	Ответственность.....	8
5	Нормативные документы.....	8
6	Приложения.....	9
7	Лист регистрации изменений.....	10

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном режиме в общежитии ГАПОУ РБ «Республиканский многоуровневый колледж»
	ГАПОУ РБ "РМК" - СК-ДП-3.9 – 06

## 1. Общие положения

1.1 Положение о пропускном режиме в общежитии Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Бурятия «Республиканский многоуровневый колледж» (далее - Положение) определяет основные требования и порядок организации пропускного режима в общежитии в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций 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 службы комплексной безопасности. Пропускной режим обеспечивают охранная организация, комендант и дежурный воспитатель по общежитию.

1.6 В период с 23 час. 00 мин. до 06 час. 00 мин. 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 общежитие 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 на вахте общежития охране.

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

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 3 из 10
-------------	--	-------------------------	--------------

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном режиме в общежитии ГАПОУ РБ «Республиканский многоуровневый колледж»
	ГАПОУ РБ "РМК"- СК-ДП-3.9 – 06

1.10 При выполнении в общежитии строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим по хозяйству и начальником службы комплексной безопасности. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя администрации образовательного учреждения.

1.11 Все работники, находящиеся на территории общежития колледжа, 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 начальник службы комплексной безопасности.

1.14 Положение о пропускном режиме подлежит размещению на стенде объявлений и на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## 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 или пропуска; 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 посторонних лиц запрещено.

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

- телефонный аппарат;
- средство тревожной сигнализации;
- Инструкция о Правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 4 из 10
-------------	--	-------------------------	--------------

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном режиме в общежитии ГАПОУ РБ «Республиканский многоуровневый колледж»
	ГАПОУ РБ "РМК" - СК-ДП-3.9 – 06

- ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации колледжа;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

2.1.4 Общежитие открывается в 06 час.00 мин. и закрывается в 22 час. 00 мин.

2.1.5 Вход и выход из общежития, проживающих в нем студентов осуществляется с 6 час. 00 мин. до 22 час. 00 мин.

2.1.6 Проживающие, которые по уважительной причине возвращаются в общежитие в более позднее время, обязаны заранее обратиться с заявлением к коменданту общежития и получить разрешение на вход в общежитие после 22 час. 00 мин.

2.1.7 Проход посетителей (гостей) осуществляется с 09-00 часов до 21 час. 00 мин. по документам, удостоверяющих их личность и документам проживающего в общежитии, подтверждающего прием посетителей (гостей). При выходе из общежития в установленное время документы возвращаются. Оставлять на ночь гостей в общежитии без разрешения администрации не

допускается. 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).

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

2.1.10 Начальник службы комплексной безопасности, начальник по ВР, комендант, дежурный воспитатель, охрана 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 охрана общежития колледжа предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.2.2 В случае отказа вызывается начальник службы комплексной безопасности или комендант, а после 17 час. 30 мин. – дежурный воспитатель. Посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в общежитие.

2.2.3 В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание общежития, охрана общежития либо дежурный воспитатель по режиму, оценив обстановку, информирует начальника службы комплексной безопасности и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд ГБР охраны, применяет средство тревожной сигнализации.

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 5 из 10
-------------	--	-------------------------	--------------

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном режиме в общежитии ГАПОУ РБ «Республиканский многоуровневый колледж»
	ГАПОУ РБ "РМК"- СК-ДП-3.9 – 06

2.2.4 При выносе уборщиками мусора в мешках из общежития колледжа дежурный воспитатель или охрана общежития обязан проверить содержимое. При обнаружении в мешках чего-либо, кроме мусора, дежурный воспитатель или охрана общежития информирует начальника службы комплексной безопасности 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 техникума 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 заведующего хозяйством и начальника службы комплексной безопасности.

### **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.


### **2.5. Журнал учета отсутствующих студентов при вечерней проверке**

2.5.1 Данные об отсутствующих студентах в своих комнатах после 22 час. 00 мин. регистрируются в журнале отсутствующих студентов при вечерней проверке (приложение №2).

2.5.2 Журнал учета отсутствующих студентов при вечерней проверке заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

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

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 6 из 10
-------------	--	-------------------------	--------------

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном режиме в общежитии ГАПОУ РБ «Республиканский многоуровневый колледж»
	ГАПОУ РБ "РМК"- СК-ДП-3.9 – 06

2.5.4 Замена, изъятие страниц из Журнала отсутствующих студентов при вечерней проверке запрещено.

### 3. Права и обязанности дежурного воспитателя и охранника


#### 3.1. Должны 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. Охранник и дежурный воспитатель по общежитию обязан:

- перед заступлением на дежурство осуществить обход здания 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 и начальнику службу комплексной безопасности (в форме служебной записки);
- 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 начальника службы комплексной безопасности, 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 ГБР, 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 колледжа посторонними лицами;
- вести Журнал учета посещений опоздавших и гостей общежития установленной форме (приложение №1);
- вести Журнал учета отсутствующих студентов при вечерней проверке (приложение №2);
- журнал учета посещения общежития классных руководителей и мастеров п/о

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 7 из 10
-------------	--	-------------------------	--------------

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
	ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном режиме в общежитии ГАПОУ РБ «Республиканский многоуровневый колледж»
	ГАПОУ РБ "РМК" - СК-ДП-3.9 – 06

(приложение №3);

- журнал сведений в пожарную часть (приложение №4);

### 3.3. Охрана и дежурный воспитатель 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.

### 3.4. Охране и дежурному воспитателю по общежитию запрещается:

- покидать пост без разрешения коменданта общежития;

- допускать на пост (в служебное помещение) посторонних лиц. На посту (в служебном помещении) могут находиться: охрана, дежурный воспитатель;

- без разрешения начальника службы комплексной безопасности самостоятельно производить замену смен. Это должно быть отражено в служебной записке на имя директора колледжа (замена допускается только аналогичными должностями);

- допускать в общежитие посторонних лиц с нарушением установленных Правил;

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

## 4. Ответственность.

Ответственность за введение процедуры в действие несет начальник службы комплексной безопасности.

## 5. Нормативные документы

1. Приказ МЧС № 70 ДСП от 16.02.2012 г.

2. Приказ Директора Государственного учреждения РБ по делам ГО, ЧС и обеспечения пожарной безопасности № 188 от 18.05.2007 г.

3. Комплексный план мероприятий по противодействию религиозно-политическому экстремизму и терроризму на территории республики Бурятия № 0108-023-И238/14 от 21.01.2014 г.

4. Организационно-методические указания Государственного учреждения РБ по делам ГО, ЧС и обеспечения пожарной безопасности.

## 6. Приложения.

1. Форма ведения журнала учета посещений опоздавших и гостей общежития
2. Форма ведения журнала учета отсутствующих студентов при вечерней проверке
3. Форма ведения журнала учета посещения классных руководителей и мастеров производственного обучения
4. Форма ведения журнала подачи сведений в пожарную часть

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 8 из 10
-------------	--	-------------------------	--------------



**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**

Форма ведения журнала учета посещений опоздавших и гостей общежития

Дата	ФИО	комната	ФИО посетителя	Время		примечание
				приход	уход	

**ПРИЛОЖЕНИЕ №2**

Форма ведения журнала учета отсутствующих студентов при вечерней проверке

№ комнаты	ФИО студента	№ группы	дата																											

**ПРИЛОЖЕНИЕ №3**


Форма ведения журнала учета посещения классных руководителей и мастеров производственного обучения

ФИО	Должность	посещения

**ПРИЛОЖЕНИЕ №4**

Форма ведения журнала подачи сведений в пожарную часть

дата	сведения в пожарную часть			сводку сдал	сводку принял
	студенты	жильцы	персонал	ФИО	ФИО

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия <b>"РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"</b>
	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о пропускном режиме в общежитии ГАПОУ РБ «Республиканский многоуровневый колледж»
	ГАПОУ РБ "РМК" - СК-ДП-3.9 – 06

### 7. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшиф- ровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменен- ных	новых	аннулиро- ванных					

Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 10 из 10
-------------	--	-------------------------	---------------