

Утверждаю  
Директор УО «Волковысский государственный аграрный колледж»  
А.И.Жук  
« » \_\_\_\_\_ 2018

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В ОБЩЕЖИТИИ №4

#### УО «ВОЛКОВЫССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима в общежитии УО «Волковысский государственный аграрный колледж» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала учреждения.

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

1.3. Положение о пропускном режиме подлежит размещению на стенде информации.

1.4. 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.

1.5. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к учащимся и их родителям (законным представителям), сотрудникам колледжа, посетителям.

1.6. Ответственность за организацию пропускного режима в общежитии возлагается на заведующего общежитием. Пропускной режим обеспечивают дежурные по общежитию в соответствии с графиком дежурств, утверждённым директором.

1.7. В период с 23 часов 00 минут до 07 часов 00 минут в общежитии должна соблюдаться тишина. В коридорах и местах общего пользования остается дежурное освещение.

1.8. Все проживающие в общежитии лица, при вселении в учебной части получают пропуска установленной формы, которые они обязаны предъявлять дежурному по общежитию при входе в общежитие.

1.9. При выселении из общежития проживающий обязан сдать пропуск заведующему общежитием в день сдачи комнаты, имущества и ключей. Лицам, выселенным из общежития, проход в общежитие не разрешается.

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

1.11. В здании общежития запрещаются любые торговые операции.

1.12. При выполнении в общежитии строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заместителем директора по хозяйственной работе.

1.13. В период экзаменационной сессии, во время карантинных, устанавливаемых учреждением здравоохранения, и других мероприятий по решению администрации вход в общежитие разрешается только лицам, проживающим в нём.

1.14. 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.

1.15. Пропускной режим в общежитие может быть изменен администрацией колледжа.

1.16. Контроль за организацией и обеспечением пропускного режима на территории общежития колледжа осуществляет директор, заместители директора.

1.17. Лица, нарушившие установленный пропускной режим, привлекаются к ответственности в зависимости от характера нарушений и их последствий.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

### **2.1. Порядок допуска в общежитие колледжа**

2.1.1. Проход в общежитие колледжа осуществляется через вход, где оборудован пост дежурного при предъявлении документов, удостоверяющих личность: для учащихся, проживающих в общежитии – по предъявлению пропуска установленной формы; для посетителей – паспорт (либо другой документ с фотографией, удостоверяющий личность).

2.1.2. Доступ в общежитие колледжа осуществляется по предъявлению вышеуказанных документов, а проход посетителей фиксируется в журнале регистрации посетителей.

2.1.3. По предъявлению соответствующих документов и служебных удостоверений обеспечивать беспрепятственный проход в общежитие должностных лиц Прокуратуры, Департамента охраны МВД Республики Беларусь, МВД Республики Беларусь, работников Госпожнадзора, а также при необходимости других правоохранительных и контролирующих органов. О посещении общежития должностными лицами при осуществлении своих полномочий, немедленно ставить в известность заведующего общежитием и директора колледжа.

2.1.4. Должностные лица и представители администрации колледжа, кураторы групп учащихся, мастера п\о, сотрудники преподавательского

состава имеют право посещения общежития при служебной необходимости в любое время.

2.1.5. На вахте общежития должен быть полный список проживающих с указанием номера комнаты, учебной группы. Воспитатель, дежурный по общежитию ежедневно должен располагать информацией об отсутствующих учащихся на момент отбоя.

2.1.6. Проживание посторонних лиц запрещается.

2.1.7. В период с 23:00 до 7:00 учащиеся обязаны находиться в общежитии.

2.1.8. Несовершеннолетние учащиеся (до 16 лет) с целью их безопасности в обязательном порядке должны находиться в общежитии с 22:00 до 7:00.

2.1.9. Проживающие, которые по уважительной причине возвращаются в общежитие в более позднее время, обязаны заранее обратиться с заявлением, согласованным с куратором группы, к заведующему общежитием и получить разрешение на вход в общежитие после 23.00. В случае форс-мажорных обстоятельств учащийся обязан проинформировать о месте своего нахождения воспитателя (дежурного по общежитию) по телефону.

2.1.10. Лица, проживающие в общежитии, и явившиеся в общежитие после 23.00 без уважительной причины допускаются в общежитие, при этом факт их прихода фиксируется в специальном журнале с последующим письменным информированием дежурным по общежитию (в форме докладной записки) заведующего общежитием и администрации колледжа. Учащийся обязан письменно объяснить причину опоздания к отбою.

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

2.1.12. Категорически запрещается передача пропуска другим лицам. За передачу пропуска проживающие несут дисциплинарную ответственность.

2.1.13. Проход посетителей (гостей) осуществляется ежедневно в рабочие дни с 17.00 часов до 19.00 часов, в выходные и праздничные дни с 15.00 до 19.00 часов по документам, удостоверяющим их личность и документам проживающего в общежитии, подтверждающего приём посетителей (гостей). Проживающий, пригласивший посетителя, обязан встретить его на вахте и оставить у дежурного свой пропуск.

2.1.14. При выходе посетителя в книге учета посетителей делается отметка о времени его ухода и замечания, если они есть. При выходе посетителя проживающий должен забрать свой пропуск. Посетители не позднее 19.00 обязаны покинуть общежитие. При выходе из общежития в установленное время документы возвращаются.

2.1.15. 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.

2.1.16. Лица, не имеющие при себе документа, удостоверяющего личность, а также, находящиеся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, в общежитие не допускаются.

2.1.17. При отказе посетителя предоставить документы, удостоверяющие личность посетителя, не допускать его к посещению общежития, а при не подчинении такового – вызывать администрацию (в случае грубого неподчинения – службу милиции).

2.1.18. К одному проживающему допускается не более 2 (двух) посетителей одновременно.

2.1.19. Проживающий, пригласивший посетителя, нарушившего Правила, может быть лишен права приёма посетителей на срок до одного календарного года. Перечень лиц, лишенных права приёма посетителей и перечень посетителей, лишенных права посещения общежития доводится администрацией колледжа до заведующего общежитием.

2.1.20. Заведующий общежитием, воспитатель, дежурный по общежитию может отказать посетителям (гостям) в посещении общежития в случаях, когда их пребывание может повлечь нарушение общественного порядка, спокойствия проживающих, а также внутреннего распорядка.

### **2.3. Осмотр вещей посетителей**

2.3.1. При наличии у посетителей ручной клади дежурный по общежитию колледжа предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.3.2. В случае отказа вызывается дежурный администратор колледжа, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в общежитие.

2.3.3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание общежития, дежурный по общежитию либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора колледжа) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает милицию.

## **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 письменному разрешению заведующего общежитием.

3.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание общежития после проведенного их досмотра, исключающего пронос в здание колледжа запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

3.3. Запрещается вносить в здание общежития горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы. Контроль пропуска (как при вносе, так и при выносе) вышеуказанных средств возложить на дежурных по общежитию.

3.4. Вход с животными в общежитие запрещается.

#### **4.ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

4.1. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

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

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

4.4. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

#### **5. ЖУРНАЛ УЧЁТА ВЫДАЧИ И ПРИЁМА КЛЮЧЕЙ ОТ ПОМЕЩЕНИЙ (жилые комнаты, комнаты общественных объединений)**

5.1. Журнал учета выдачи и приема 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 Журнала делается запись о дате его заведения.

5.3. Замена, изъятие страниц из Журнала учета выдачи и приема ключей запрещены.

#### **6.ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМ РАБОТЫ**

7.1. 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.

7.2. На вахте должны быть:

- телефонный аппарат;

- должностная инструкция;

-телефоны дежурных служб правоохранительных органов, аварийно-спасательных служб, администрации колледжа;

-система управления техническими средствами контроля за обстановкой.

#### **7.3. Дежурный 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 заведующему общежитием (в форме служебной записки);

- осуществлять пропускной режим в общежитии в соответствии с настоящим Положением;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных Правил проникнуть на территорию колледжа, совершить противоправные действия в отношении учащихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования колледжа и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам (вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.);
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции;
- не допускать в общежитие колледжа посторонних лиц;
- обеспечивать контроль порядка посещения общежития колледжа посторонними лицами;
- вести Журнал посещения общежития посторонними лицами по установленной форме;
- вести Журнал учета выдачи и приема ключей от помещений общежития;
- вести журнал учёта дежурств.

#### **7.4. Дежурный по общежитию имеет право:**

- требовать от учащихся, 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.

#### **7.5. Дежурному по общежитию запрещается:**

- покидать пост без разрешения заведующего общежитием;
- допускать на пост посторонних лиц. На посту могут находиться только дежурный по общежитию;
- без разрешения заведующего общежитием 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.

Инженер по охране труда

Г.И.Врублевская