

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«БЕРДСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГБПОУ НСО «БПК»)

**П Р И К А З**

24.02.2021

№ 69-д

г. Бердск

**Приказ об утверждении Положения об организации  
пропускного режима и правилах поведения посетителей  
в студенческом общежитии ГБПОУ НСО «БПК»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», Федеральным законом от 07.03.2007 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в студенческом общежитии ГБПОУ НСО «БПК» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на заведующего службой безопасности и административно-хозяйственной работе Филонова С.А.

Директор

Р.К. Устинова

С приказом ознакомлен:

Должность	ФИО	Подпись
заведующий службой безопасности и административно-хозяйственной работе	Филонов С.А.	

**Положение  
об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в  
студенческом общежитии Государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения Новосибирской области  
«Бердский политехнический колледж»  
(ГБПОУ НСО «БПК»)**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме в общежитии (далее - Положение) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области "Бердский политехнический колледж" (далее - колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», Федеральным законом от 07.03.2007 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности».

1.2. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима в общежития ГБПОУ НСО «БПК» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении студентов, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.3. 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.

1.4. Положение о контрольно-пропускном режиме в общежития колледжа утверждается директором колледжа. Директор колледжа приказом по колледжу назначает ответственных лиц за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима. Контроль соблюдения контрольно-пропускного режима в общежитии колледжа возлагается на заместителей директора, заведующего службой безопасности и административно-хозяйственной работе, согласно их должностным обязанностям в соответствии с приказом директора колледжа.

1.5. Ознакомление работников общежития, обучающихся и лиц проживающих в общежитии с контрольно-пропускным режимом осуществляется в письменной форме. Посетители колледжа могут ознакомиться с Положением на входе в колледж у дежурного охранника.

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

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

1.8. Ответственность за организацию пропускного режима в общежитии возлагается на коменданта общежития. Пропускной режим обеспечивает охранник общежития.

1.9. В период с 22 часов 00 минут до 07 часов 00 минут в общежитии должна соблюдаться тишина. В указанное время вход и выход из общежития несовершеннолетних студентов и детей из числа сирот и детей, оставшихся без попечения родителей допускается лишь с письменного разрешения воспитателей и коменданта общежития.

1.10. Лицам, высланным из общежития, вход в общежитие не разрешается (кроме как на учебные занятия).

1.11. Пропускной режим в общежитие может быть изменен приказом

директора колледжа.

1.12. Для обеспечения доступа во все комнаты в аварийных ситуациях проживающие в общежитии, в обязательном порядке, должны оставлять ключи от занимаемых помещений дежурному охраннику общежития.

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

1.14. При выполнении в общежитии строительных, ремонтных и иных работ, допуск сотрудников подрядчика/исполнителя осуществляется по списку проводящей работы организации, согласованному с директором колледжа. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя колледжа.

1.15. 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 электронному пропуску либо по предъявлению студенческого билета;
- для студентов, не проживающих в общежитии, пропуск в учебные аудитории, расположенные в общежитии, на занятия - студенческий билет;
- 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 регистрации посетителей».

2.1.3. Проживание посторонних лиц запрещено. Временное проживание близких родственников допускается только с согласия директора колледжа на основании заявления (с согласия соседей).

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

2.1.5. Режим работы общежития круглосуточный.

2.1.6. В целях недопущения бесконтрольного доступа в студенческое общежитие, а также предотвращения совершения противоправных действий со стороны посторонних лиц в ночное время, вход и выход из общежития может быть ограничен приказом директора колледжа с 22.00 до 07.00 часов. С 22.00 до 07.00 вход и выход из общежития несовершеннолетних студентов и детей из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, допускается лишь с письменного разрешения коменданта и воспитателя общежития. Совершеннолетние студенты при выходе из общежития с 22.00 до 07.00 делают отметку в журнале учета на посту охраны и отмечают в нем свое местонахождение.

2.1.7. Проживающие, которые по уважительной причине возвращаются в общежитие в более позднее время, обязаны заранее уведомить коменданта или воспитателя общежития.

2.1.8. Проход посетителей (гостей) осуществляется с 09.00 часов до 21.00 часов по документам, удостоверяющим их личность. 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 и иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

2.1.9. Время посещения может быть ограничено приказом директора колледжа в случаях массового заболевания, обострения криминогенной обстановки и другим причинам. Заместитель директора по воспитательной работе, комендант общежития, дежурный воспитатель может отказать в пребывании посетителей (гостей) в общежитии 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 охранник общежития колледжа предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.2.2. В случае отказа предъявить содержимое ручной клади, вызывается комендант общежития, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади коменданту общежития, посетитель не допускается в общежитие.

2.2.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание общежития, дежурный охранник общежития либо комендант общежития, оценив обстановку, информирует директора или его заместителей и действует по их указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет 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 письменному разрешению коменданта общежития.

3.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание общежития после проведенного их досмотра, исключающего пронос в здание 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 без письменного разрешения директора (или лица, его

замещающего). Контроль пропуска (как при вносе, так и при выносе) вышеуказанных средств возлагается на дежурного охранника и коменданта общежития.

#### **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. ДЕЖУРНОМУ ОХРАННИКУ ПО ОБЩЕЖИТИЮ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- покидать рабочее место без разрешения коменданта общежития;
- допускать на рабочее место (в служебное помещение) посторонних лиц. На рабочем месте (в служебном помещении) может находиться только дежурный охранник общежития;
- без разрешения непосредственного руководителя самостоятельно производить замену смен графика сменности. Изменение графика сменности осуществляется только после подписания дополнительного соглашения к контракту, в порядке, предусмотренном контрактом и действующим законодательством (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.