

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора ОГПОБУ  
«Технический колледж»  
№ 17 от 12.01.2022г.

**Положение  
«О пропускном и внутриобъектовом режиме  
в общежитии ОГПОБУ «Технический колледж», обеспечение которых  
осуществляется штатными работниками учреждения (дежурными по  
общежитию)»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска студентов, работников и посетителей в общежитие.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) студентов, преподавателей, сотрудников, посетителей в здание общежития, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаящих несанкционированное проникновение граждан в здание общежития.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании общежития, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются директором образовательного учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на ответственного, назначенного приказом директора колледжа, а его непосредственное выполнение — на дежурных по общежитию, осуществляющих охранные функции на объекте.

1.5. Лица, имеющие непосредственный доступ к организации системы охраны, предупреждаются администрацией колледжа о недопустимости разглашения сведений о режиме охраны общежития.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на сотрудников общежития, а на студентов - в части, их касающейся. Данное Положение доводится до всех сотрудников общежития и проживающих при заселении студентов и проживающих, при приеме на работу работников.

1.7. В рамках организации пропускного и внутриобъектового режима заведующий общежитием обязан:

-проводить регулярные проверки охраны общежития, оснащение средствами охранно-пожарной сигнализации (ОПС);



- обеспечить контроль за исправным состоянием стен, потолков, крыш, окон, в том числе и с распашными решетками, чердачных и слуховых окон, люков, дверей для исключения возможности проникновения посторонних лиц.

1.8. Обязанности дежурного по общежитию в общежитии определяются должностной инструкцией, данным Положением, планом охраны общежития, в которых данным работникам определяется:

- рабочее место;
- задачи и ответственность за их выполнение;
- порядок приема и сдачи смены, его особенности;
- список ответственных лиц, имеющих право вскрытия помещений и доступа в общежитие в любое время суток, порядок связи с этим работником;
- порядок действий при получении сигнала «тревога», а также при проведении учебных тренировок работников, жильцов и студентов общежития;
- порядок связи со службами территориальных органов внутренних дел;
- порядок действий при проведении на объекте массовых мероприятий;
- время и место приема пищи.

1.8. В комнате дежурных по общежитию (вахте) необходимо иметь следующую документацию:

- должностную инструкцию дежурного по общежитию;
- положение о пропускном и внутриобъектовом режиме;
- журнал приема и сдачи дежурства;
- журнал регистрации посетителей;
- журнал регистрации приходов и уходов работников общежития;
- журнал регистрации въезда и выезда транспорта;
- журнал учета приема и выдачи ключей;
- журнал регистрации платных услуг;
- журнал обхода территории.

1.9. Общежитие оборудовано камерами видеонаблюдения, а также кнопкой тревожной сигнализации.

1.10. Все работы по проведению ремонта или реконструкции общежития в обязательном порядке согласовываются с директором колледжа.

## **2 . В компетенцию дежурных по общежитию входит:**

- проверка документов и пропусков у лиц, проходящих в общежитие;
- предотвращение вноса и выноса материальных средств;
- контроль за работой приборов охранно-пожарной и тревожной сигнализации;
- сообщение о срабатывании пожарной сигнализации заведующему общежитием, а при необходимости в подразделение пожарной охраны;
- участие в ликвидации пожара, предупреждении угрозы взрыва;
- следить за соблюдением пропускного режима в общежитии;
- контроль за свободным состоянием проходов к эвакуационным выходам.



Для профилактики и предупреждения террористических проявлений в общежитии, все работники общежития, студенты и проживающие обязаны соблюдать требования МЧС и МВД в части обеспечения противопожарной защиты и охраны общежития.

### **3. Дежурный по общежитию должен знать:**

- руководящие документы, определяющие организацию пропускного режима в общежитии;
- правила внутриобъектового режима;
- режим работы;
- порядок пропуска аварийных бригад при стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных ситуациях;
- правила охраны труда;
- расположение первичных средств пожаротушения, порядок пользования ими;
- план эвакуации при ЧС.

### **4. Дежурным по общежитию запрещается:**

- оставлять рабочее место без разрешения, в случае заболевания оповестить заведующего общежитием и по возможности продолжать работу до прибытия замены;
- принимать от любых лиц какие - либо предметы на хранение;
- сообщать посторонним лицам сведения об особенностях объекта, организации охраны.

### **5. Порядок пропуска студентов, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств.**

5.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск студентов, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляются только через центральные двери и центральный вход в здание общежития.

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

5.2. Запасные выходы открываются только с разрешения заведующего общежитием. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет дежурный по общежитию.

5.3. Массовый пропуск проживающих в общежитии обучающихся в здание общежития осуществляется после занятий. Студенты, не проживающие в общежитии, на жилые этажи не допускаются.

5.4. Работники колледжа допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность.



5.5. Родители могут быть допущены в общежитие при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и при наличии в списках проживающих их ребенка.

5.7. Регистрация родителей обучающихся в Журнале регистрации посетителей при допуске в общежитие обязательна.

5.8. Родители (законные представители) ожидают своих детей в отведенном месте в вестибюле общежития.

5.9. Члены кружков, другие группы для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в общежитие по спискам, заверенным руководителем образовательного учреждения, или по пропускам установленного образца.

5.10. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие общежитие по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с директором образовательного учреждения, с записью в Журнале регистрации посетителей.

5.11. Передвижение посетителей в общежитии осуществляется в сопровождении работника общежития.

5.12. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в общежитие директор образовательного учреждения, его заместители, воспитатель общежития, заведующий общежитием.

5.13. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в общежитие после проведенного досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в общежитие (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

5.14. Материальные ценности выносятся из общежития на основании письменного разрешения директора.

5.15. Разрешение на оформление пропусков обучающимся общежития осуществляется на основании поданных списков кураторами, преподавателями, воспитателем общежития. Списки заверяются директором колледжа.

5.16. Запрещается проход в здание общежития лиц:

- в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- не имеющих документов, удостоверяющих личность;
- не выполняющих требования настоящего Положения.

## **6. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи**

Ворота для въезда автотранспорта открываются только для проезда автотранспорта проживающих в общежитии. В остальное время ворота находятся в закрытом состоянии.

6.1. Въезд на территорию общежития и парковка частных автомашин запрещены.



6.2. Допуск автотранспортных средств на территорию общежития осуществляется только с разрешения директора образовательного с записью в Журнале регистрации въезда и выезда транспорта.

6.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию общежития на основании списков, заверенных директором образовательного учреждения, либо с разрешения заведующего общежитием.

6.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Журнале регистрации въезда и выезда транспорта» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

6.5. При допуске на территорию общежития автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию общежития, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

## **7. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

7.1. Студенты, проживающие и работники общежития находятся в здании общежития, согласно правилам внутреннего распорядка и Положения о студенческом общежитии.

7.2. Дежурные по общежитию осуществляет обход по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света, наличие и целостность печатей). Маршрут разрабатывается и утверждается заведующим общежитием с учетом мнения дежурных по общежитию. Результаты обхода заносятся в Журнал обхода территории.

С 17-00 до 08-00 с понедельника по пятницу обход осуществляется каждые 2 часа, в выходные и праздничные дни обход каждые 2 часа осуществляется круглосуточно. В ночное время допускается производить обход каждые 3 часа.

Результаты обхода заносятся в Журнал обхода территории.

7.3. В целях организации воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в общежитии работают воспитатели.

7.4. В целях обеспечения пожарной безопасности студенты, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования инструкции о пожарной безопасности в здании и на территории общежития.

## **8. В помещениях и на территории общежития запрещено:**

- нарушать правила внутреннего распорядка, Положения о студенческом общежитии;
- выходить на улицу после 22:00
- сквернословить;



- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и(или) возгоранию;
- применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию, заниматься вымогательством (Конституция РФ. п. 2 ст. 19, п. 2 ст. 21);
- приносить и использовать атрибуты, символику, порочащие честь страны, образовательного учреждения, а также ущемляющие достоинство других студентов (националистические и др.);
- бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр, самовольно раскрывать окна, сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию;
- нарушать правила пожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества:
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды.

## 9. Правила ведения журналов

9.1. В журнале приема и сдачи дежурства должны содержаться сведения о дежурном по общежитию, сдавшем дежурство, дежурном по общежитию, принявшем дежурство, отметка о нарушениях, произошедших за рабочую смену, в случае их отсутствия - запись не делается, дата приема-сдачи смены, подписи дежурных по общежитию, сдавших и принявших смену, время прихода - ухода жильцов, время обходов. Записи в журнал заносятся вручную. Журнал хранится в комнате дежурных по общежитию (вахте) общежития, передается посменно, ответственность за ведение и хранение журнала несет дежурный по общежитию, принявший смену.

9.2. В журнале регистрации посетителей указывается дата, время (приход-уход) посещения ФИО, паспортные данные посетителей, № комнаты, цель посещения посетителей. Данные в журнал заносятся вручную.

Персональные данные каждого посетителя могут заноситься в журнал не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта на территорию.



Журнал хранится в комнате дежурных по общежитию (вахте) общежития, передается посменно, ответственность за ведение и хранение журнала несет дежурный по общежитию, принявший смену.

9.3. В журнале регистрации прихода-ухода указывается ФИО работников общежития, дата, время прихода-ухода, личная подпись работника. Записи в журнал заносятся вручную.

Журнал хранится в комнате дежурных по общежитию (вахте) общежития, передается посменно, ответственность за ведение и хранение журнала несет дежурный по общежитию, принявший смену.

После заполнения всех листов журнала ставится отметка о его окончании и сдается на хранение заведующему общежитием.

9.4. В журнале регистрации въезда и выезда транспорта указывается порядковый номер, дата, время въезда-выезда транспорта на территорию общежития, ФИО водителя и пассажира, структурное подразделение либо должность посещаемого. Данные в журнал заносятся вручную.

Журнал хранится в комнате дежурных по общежитию (вахте) общежития, передается посменно, ответственность за ведение и хранение журнала несет дежурный по общежитию, принявший смену.

9.5. В журнале обхода территории общежития указывается дата и время, ФИО совершившего обход, личная подпись и примечание. Записи в журнал заносятся вручную.

Журнал хранится в комнате дежурных по общежитию (вахте) общежития, передается посменно, ответственность за ведение и хранение журнала несет дежурный по общежитию, принявший смену.

9.6. В журнале регистрации платных услуг указывается дата и время, ФИО, паспортные данные, номер комнаты, и личная подпись дежурного по общежитию. Записи в журнал заносятся вручную.

Журнал хранится в комнате дежурных по общежитию (вахте) общежития, передается посменно, ответственность за ведение и хранение журнала несет дежурный по общежитию, принявший смену.

После заполнения всех листов журнала ставится отметка о его окончании и сдается на хранение заведующему общежитием.

9.7. В журнале учета приема и выдачи ключей указывается дата, ФИО получившего ключи, время выдачи и время сдачи ключей, личная подпись дежурного по общежитию. Записи в журнал заносятся вручную.

Журнал хранится в комнате дежурных по общежитию (вахте) общежития, передается посменно, ответственность за ведение и хранение журнала несет дежурный по общежитию, принявший смену.

После заполнения всех листов журнала ставится отметка о его окончании и сдается на хранение заведующему общежитием.

9.8. Копирование данных с журналов запрещено. Копирование разрешается только по распоряжению директора.

9.9. Работникам общежития запрещается передавать третьим лицам информацию, ставшую им известной в результате трудовой деятельности.