

Главное управление образования  
Гродненского облисполкома

Учреждение образования  
«Мирский государственный  
колледж»



## ПОЛОЖЕНИЕ

31.08.2022 № 7

г.п. Мир

Об организации пропускного режима  
в общежитии

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в общежитии учреждения образования «Мирский государственный колледж» (далее – Колледж), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала общежития.

### 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2. Пропускной режим в общежитии устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории общежития. Контрольно-пропускной режим в помещении общежития предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности общежития и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников Колледжа, граждан в общежитие колледжа.

3. Охрана помещений осуществляется дежурными по общежитию.

4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в общежитии возлагается на дежурных по общежитию, зав. общежитием.

5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима обучающимися и сотрудниками колледжа возлагается на лиц, назначенных приказом по колледжу.

6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в колледже, обучающихся и

их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории общежития.

7. Персонал общежития, проживающие в общежитии, обучающиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

В целях ознакомления посетителей общежития с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационном стенде в холле первого этажа.

### **3. ПОРЯДОК ПРОХОДА ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ОБЩЕЖИТИЕ**

8. Пропускной режим в общежитие обеспечивается дежурными по общежитию.

9. Обучающиеся, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход в общежитие.

10. Вход в общежитие должен быть ограничен в 23.00 до 07.00.

11. Открытие/закрытие дверей центрального входа в общежитие в указанное время осуществляется дежурным по общежитию.

### **4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

12. Вход в здание общежития, проживающие осуществляют с 7.00. до 23.00.

13. Проход обучающихся в общежитие во время учебных занятий с 9.00. до 17.00 категорически запрещён.

14. Разрешить посещение общежития учащимися колледжа в будние дни с 16.00 – 21.00, при наличии документа, подтверждающего личность учащегося, посещающего общежитие, и документа лица, к которому пришел посетитель.

15. Разрешить посещение общежития учащимися колледжа в выходные и праздничные дни с 12.00 – 21.00, при наличии документа, подтверждающего личность учащегося, посещающего общежитие, и документа лица, к которому пришел посетитель.

16. Разрешить посещение общежития посторонним лицам в будние дни с 16.00 – 20.00, при наличии документа подтверждающего личность посетителя и документа лица, проживающего в общежитии, к которому пришел посетитель.

17. Разрешить посещение общежития посторонним лицам в выходные и праздничные дни с 12.00 – 17.00, при наличии документа подтверждающего личность посетителя и документа лица, проживающего в общежитии, к которому пришел посетитель.

18. Лицо, проживающее в общежитии, несет персональную ответственность за соблюдение правил поведения в общежитии его посетителями.

19. Запретить посещение общежития колледжа в будние дни с 8.00 – 16.40.

20. При внесении изменений в расписание учебных занятий с 8.00, заместитель директора по УПР должны проинформировать заведующую общежитием и дежурных по общежитию, о том, что учащиеся могут прийти в общежитие за конспектами.

21. Во время каникул обучающиеся допускаются в общежитие согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором колледжа.

22. В случае нарушения дисциплины или правил поведения, обучающиеся могут быть доставлены к заведующему общежитием, мастеру производственного обучения, куратору группы, руководству Колледжа.

## **5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

22. Директор Колледжа, его заместители, администратор, секретарь и другие сотрудники могут проходить и находиться в общежитии в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

23. Педагоги, члены руководства обязаны заранее предупредить дежурного по общежитию о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний, воспитательных мероприятий.

24. Остальные работники приходят в общежитие в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

## **6. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

25. Законные представители могут быть допущены в общежитие при предъявлении документа, удостоверяющего личность, пропуска, утвержденного образца.

26. Законным представителям не разрешается проходить в общежитие с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть с их согласия.

27. В случае прихода в общежитие законных представителей, дежурный по общежитию выясняет цель их прихода и пропускает в общежитие только с разрешения заведующего общежитием или воспитателя.

## **7. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

28. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие общежитие по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором Колледжа или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

29. Должностные лица, прибывшие в Колледж с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением

администрации Колледжа, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

30. Группы лиц, посещающих общежитие для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора Колледжа.

31. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание общежития, дежурный по общежитию действует по указанию директора Колледжа или его заместителя.

32. Ведение документации при пропускном режиме.  
Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.  
Журнал регистрации посетителей

Дата, время прихода/ухода	Ф.И.О. посетителя	Цель посещения (к кому прибыл)	Подпись

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

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

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

## 8. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕМОНТНЫХ РАБОТ

33. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения общежития дежурным по общежитию для производства ремонтно-строительных работ по приказу (распоряжению) директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

## 9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ

34. Пропускной режим в здание общежития на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

35. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## 10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

36. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из общежития при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

37. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в общежитии, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении общежития на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в общежитие прекращается. Сотрудники колледжа и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.