

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И НАЦИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«АМУРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ И КУЛЬТУРЫ»  
(ГПОБУ АО «АКИК»)

**ПРИКАЗ**

76.02.2024

№ 54-09

г. Благовещенск

Об утверждении Положения о  
пропускном режиме в общежитии  
ГПОБУ АО «АКИК»

В целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов, предупреждения возможных угроз террористической направленности

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о пропускном режиме в общежитии ГПОБУ АО «Амурский колледж искусств и культуры».
2. Отменить действие приказа ГПОБУ АО «АКИК» от 26.04.2017 № 314-од «Об утверждении Положения о пропускном режиме в общежитии ГПОБУ АО «Амурский колледж искусств и культуры».
3. Разместить Положение о пропускном режиме в общежитии на официальном сайте ГПОБУ АО «АКИК».
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



О.Ю. Мордвинова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном режиме в общежитии**  
**ГПОБУ АО «Амурский колледж искусств и культуры»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима в общежитии ГПОБУ АО «Амурский колледж искусств и культуры» (далее - ГПОБУ АО «АКИК») в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении студентов, проживающих по договорам специализированного и коммерческого найма, сотрудников и административно-хозяйственного персонала образовательного учреждения.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех проживающих, постоянных и временных работников общежития, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность в общежитии ГПОБУ АО «АКИК», а также посетителей общежития.

1.3. Пропускной режим – это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проноса имущества на объект и с объекта.

1.4. Пропускной режим строится на принципах ответственности, доброжелательности, вежливого отношения к проживающим, студентам ГПОБУ АО «АКИК» и их родителям (законным представителям), сотрудникам ГПОБУ АО «АКИК», посетителям.

1.5. Ответственность за организацию пропускного режима в общежитии возлагается на заведующего общежитием. Охрану и пропускной режим в общежитии обеспечивают сотрудники охранной организации, работающие по графику и вахтёры общежития, руководствуясь инструкцией (приложение).

1.6. Контроль за организацией и обеспечением пропускного режима на территории общежития ГПОБУ АО «АКИК» осуществляет директор и заместитель директора – начальник отдела по административно-хозяйственной работе.

1.7. Положение о пропускном режиме подлежит размещению на стенде объявлений в общежитии и на официальном сайте учреждения.

1.8. Пропускной режим в общежитии может быть изменен администрацией ГПОБУ АО «АКИК».

**2. РЕЖИМ РАБОТЫ ОБЩЕЖИТИЯ.**

2.1. Все лица, проживающие в общежитии, при оформлении договора получают пропуск установленной формы, который обязаны предъявлять охраннику и вахтёру общежития при входе в общежитие.

2.2. На вахте общежития хранится полный список проживающих с указанием номера комнаты, учебной группы.

2.3. Общежитие открывается в 06:00 часов и закрывается в 23:00 часов. Вход и выход из общежития: с 06:00 до 23:00 часов.

2.4. В период с 23:00 часов до 06:00 часов в общежитии должна соблюдаться тишина.

2.5. Доступ в помещения общежития лиц, выполняющих строительные и ремонтные работы, осуществляется по списку, согласованному с заместителем директора – начальником отдела по административно-хозяйственной работе. Производство работ осуществляется под контролем представителя администрации ГПОБУ АО «АКИК».

2.6. Для обеспечения доступа в помещения общежития в аварийных ситуациях, проживающие в общежитии работники предоставляют для хранения на вахте дубликаты ключей от жилых помещений. Студенты при уходе из общежития оставляют ключи от занимаемых помещений вахтёру общежития.

2.7. 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.

2.8. Все работники, находящиеся на территории общежития ГПОБУ АО «АКИК», при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся заведующему общежитием или иному работнику, принять меры по тушению возгоранию и оказанию первой помощи пострадавшим.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

3.1. Порядок допуска в общежитие ГПОБУ АО «АКИК».

3.1.1. Проход в общежитие ГПОБУ АО «АКИК» осуществляется только при предъявлении документов, удостоверяющих личность:

- для нанимателей (студентов, работников и членов их семей) проживающих в общежитии – по предъявлению пропуска установленной формы;
- для посетителей – по предъявлению паспорта (либо иного документа, удостоверяющего личность).

3.1.2. При утрате пропуска проживающий обязан незамедлительно уведомить вахтёра по общежитию.

3.1.3. Категорически запрещается передача пропуска другим лицам. При выселении пропуск сдается заведующему общежитием.

3.1.4. Проход посетителей фиксируется в журнале регистрации посетителей.

3.2. Лицам, выселенным из общежития, проход в общежитие разрешается на тех же условиях, что и посетителям.

3.3. Проживание посторонних лиц в общежитии запрещено. Временное проживание близких родственников может быть разрешено директором ГПОБУ АО «АКИК» на основании личного заявления проживающего.

3.4. Проживающие, возвращающиеся в общежитие в более позднее время, обязаны заранее обратиться к заведующему общежитием (вахтеру) и получить разрешение на вход в общежитие после 23:00.

3.5. Порядок пропускного режима для несовершеннолетних студентов.

3.5.1. Проживающие, несовершеннолетние студенты, должны возвращаться в общежитие не позднее 22:00, и отмечаться в журнале регистрации несовершеннолетних студентов.

3.5.2. При отъезде несовершеннолетнего студента домой, он должен письменно уведомить администрацию общежития (воспитателя, заведующего общежитием), и

по приезду домой его родители или законные представители должны уведомить администрацию общежития о прибытии несовершеннолетнего к ним.

3.6. Проход посетителей (гостей) к обучающимся, проживающим в общежитии, осуществляется:

3.6.1. В течение недели с 09:00 до 21:00 к студентам пропускаются близкие родственники (отец, мать, бабушки, дедушки, братья, сестры).

3.6.2. Остальные посетители пропускаются в общежитие с 14:00 до 21:00 часов в выходные и праздничные дни.

3.6.3. Студенты ГПОБУ АО «АКИК», не проживающие в общежитии пропускаются в общежитие с 16:00 до 21:00, в выходные и праздничные дни с 14:00 до 21:00 часов при условии нахождения студента, к которому пришли посетители.

3.6.4. Для проживающих по договорам найма специализированного жилого помещения, коммерческого найма пропуск в общежитие осуществляется с 08:00 до 23:00 часов.

3.6.5. Все посетители пропускаются по документам, удостоверяющим их личность и документам проживающего в общежитии, подтверждающего прием посетителей (гостей).

3.6.6. К студентам, имеющим дисциплинарные нарушения Правил внутреннего распорядка в общежитии ГПОБУ АО «АКИК» гости не допускаются до конца учебного года.

3.7. 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. В случае повторных нарушений пункта 3.7. к студенту не допускаются гости до конца учебного года.

3.8. Время посещения может быть ограничено администрацией ГПОБУ АО «АКИК», в случаях массового заболевания, обострения криминогенной обстановки и другим причинам.

3.9. Посетителям может быть отказано в посещении общежития в случаях, когда их пребывание может повлечь нарушение общественного порядка, спокойствия проживающих, а также внутреннего распорядка, при нахождении посетителей в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, в случае отсутствия документов, удостоверяющих их личность.

3.10. В случае, если посетитель отказывается покинуть здание общежития, дежурный вахтер или охранник, оценив обстановку, нажимает тревожную кнопку или вызывает наряд полиции, информирует директора или заместителя директора – начальника отдела по административно-хозяйственной работе и действует по его (их) указаниям, при необходимости.

#### **4. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА) ЛИЧНЫХ ВЕЩЕЙ И ДРУГИХ МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ В ЗДАНИЕ ОБЩЕЖИТИЯ (ИЗ ЗДАНИЯ ОБЩЕЖИТИЯ)**

4.1. Внос (вынос) имущества, инвентаря, оборудования, мебели и т.д. в общежитие (из общежития) производится только по письменному разрешению директора или заместителя директора – начальника отдела по административно-хозяйственной работе.

4.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание общежития после проведенного их досмотра, исключаящего пронос в здание

общежития запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

4.3. Запрещается вносить в здание общежития горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора или заместителя директора – начальника отдела по административно-хозяйственной работе.

4.4. Запрещается приносить в общежитие ГПОБУ АО «АКИК», алкогольные, наркотические или токсичные вещества, а также оружие.

4.5. Контроль пропуска (как при вносе, так и при выносе) вышеуказанных средств возлагается на охранников ЧОП и вахтёров по общежитию.

#### **5. ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

5.1. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

5.2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (01 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

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

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

#### **6. ЖУРНАЛ УЧЁТА ВЫДАЧИ И ПРИЁМА КЛЮЧЕЙ ОТ ПОМЕЩЕНИЙ (ЖИЛЫХ КОМНАТ)**

6.1. Журнал учета выдачи и приема ключей заводится в начале учебного года (01 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

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

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

## **Инструкция дежурного вахтера в общежитии**

### **1. Требования безопасности во время работы**

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

- расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи;
- средства пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами.

#### **1.2. На вахте должны быть:**

- телефонный аппарат;
- средства тревожной сигнализации;
- Инструкция о правилах пользования средствами пожарной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации колледжа;
- система управления техническими средствами контроля за обстановкой.

#### **1.3. Дежурный вахтер общежития 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, документацию;
- о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в Журнале приема-сдачи дежурства;
- доложить о выявленных недостатках заведующему общежитием и заместителю директора – начальнику по административно – хозяйственной работе;
- осуществлять пропускной режим в общежитии в соответствии с настоящим Положением;
- выявлять лиц, пытающихся проникнуть на территорию общежития, совершить противоправные действия в отношении нанимателей (студентов, работников и членов их семей) проживающих в общежитии, имущества, оборудования колледжа и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В случае необходимости с помощью КТС 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 полицию 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.

#### **1.4. Дежурный вахтер 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.

#### **1.5. Дежурному вахтеру по общежитию запрещается:**

- покидать пост без разрешения заведующего общежитием;
- допускать на пост (в служебное помещение) посторонних лиц. На посту (в служебном помещении) могут находиться только дежурный по общежитию и охранник;
- без разрешения производить замену смен. Это должно отражено в служебной записке на имя директора колледжа (замена допускается только аналогичными должностями);
- допускать в общежитие посторонних лиц с нарушением установленных Правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об общежитии и порядке организации охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.