СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации учащихся УО «Ганцевичский государственный аграрный колледж» Белорусского профессионального союза работников АПК
Е.А.Курлович
05.01.2023

УТВЕРЖДАЮ
Директор учреждения образования «Ганцевичский государственный аграрный колледж»

А.И. Трояновский
05.01.2023

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В ОБЩЕЖИТИЕ УО «ГАНЦЕВИЧСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима в общежитии УО «Ганцевичский 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 22 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 у заведующего общежитием 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 общежития 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 заведующим по хозяйственной работе.
1.13. В период экзаменационной сессии, во время карантинов, 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 над 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 21:30 до 7:00 учащиеся обязаны находиться в общежитии.
2.1.8. 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 22.00. В случае форс-мажорных обстоятельств учащийся обязан проинформировать о месте своего нахождения воспитателя (дежурного по общежитию) по телефону.
2.1.9. Лица, проживающие в общежитии, и явившиеся в общежитие после 22.00 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.
2.1.10. При утрате пропуска проживающий обязан незамедлительно уведомить заведующего общежитием.
2.1.11. Категорически запрещается передача пропуска другим лицам. За передачу пропуска проживающие несут дисциплинарную ответственность.
2.1.12. 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.

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 окончания журнала.
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 окончания журнала.
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 ВРЕМЯ РАБОТЫ

6.1. 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.

6.2. На вахте должны быть:

– телефонный аппарат;

– должностная инструкция;

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

– система управления техническими средствами контроля над обстановкой.

6.3.Дежурный по общежитию имеет право:

– требовать от учащихся, персонала общежития колледжа и посетителей соблюдения настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка;

6.4. 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.

Ответственный за охрану труда В.В.Новик