

«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И СЕРВИСА «СТИЛЬ»

(ГАПОУ СО «КУ и С «СТИЛЬ»)

Белинского ул., 91, Екатеринбург, 620026

Телефон: 251-38-70, 256-48-45, факс: 251-38-67. E-mail: [ncp\\_style@mail.ru](mailto:ncp_style@mail.ru)

ИНН 6662021300

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ СО «КУ и С «СТИЛЬ»

Е.В. Эльснер

«*20.11*» 20*21* г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

«О пропускном режиме в общежитии колледжа»

ВЗАМЕН ПК 05.11.2017

ПК 05.11.2021

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в ГАПОУ СО «Колледж управления и сервиса «Стиль» (далее – Колледж) в соответствии с его Уставом. Положение определяет организацию пропускного режима в общежитии Колледжа, расположенного в г. Екатеринбурге по ул. Репина, д. 19.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях повышения безопасности работников и проживающих в общежитии Колледжа, предотвращения хищения материальных ценностей, документов, соблюдения внутреннего трудового распорядка.

1.3. Пропускной режим – совокупность организационно-технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности работников и проживающих, предотвращение хищений материальных ценностей, документов, а также совокупность процедур, регламентирующих порядок допуска лиц в общежитие.

1.4. Установление пропускного режима предусматривает:

- организацию работы поста охраны с функциями пропускного пункта;
- определение порядка нахождения лиц в общежитии Колледжа (работников, проживающих, посетителей);
- определение порядка вноса / выноса материальных ценностей;
- организацию охраны служебных помещений.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, проживающих, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность в общежитии Колледжа или находящихся по другим причинам на территории общежития Колледжа.

1.6. Сотрудники, проживающие, при необходимости посетители общежития Колледжа должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

## 2. Организация работы вахты как пропускного пункта

2.1. Пост охраны как пропускной пункт находится в общежитии Колледжа, в фойе первого этажа у центрального входа. На посту охраны организовано рабочее место сотрудника частной охранной организации, осуществляющего несение службы (далее – Охранник) согласно договору между Колледжем и охранной организацией. Пост охраны оснащен телефонной связью и средствами тревожной сигнализации (тревожной кнопкой).

2.2. Пропуск лиц, а также охрана служебных помещений в общежитии Колледжа осуществляется Охранником.

2.3. Охранник, находясь на рабочем месте:

- открывает двери центрального и запасного выходов в 06.00 и закрывает в 23.00;
- осуществляет контроль над нахождением в общежитии Колледжа работников, проживающих и посетителей согласно правилам, изложенным в настоящем Положении;
- выдает и принимает проживающим ключи от комнат после предъявления ими пропуска в общежитие;
- выдает работникам ключи от кабинетов под роспись;
- принимает от работников ключи от кабинетов под роспись;
- ежедневно проверяет работоспособность средств тревожной сигнализации;
- ежедневно визуально проверяет работоспособность автоматической пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения, системы контроля и управления доступом, системы домофонной связи, в случае обнаружения неисправности – незамедлительно сообщает о ней заведующему общежитием;
- осуществляет пропуск на территорию общежития Колледжа: работников – по спискам, утвержденным в установленном настоящим Положением порядке; проживающих - по пропускам, посетителей – по документу, удостоверяющему личность;
- регистрирует посетителей в специальном журнале;

- в случае возникновения ситуаций, угрожающих жизни, здоровью, лиц, находящихся на территории общежития Колледжа, сохранности имущества указанных лиц и общежития Колледжа, незамедлительно нажимает кнопку тревожной сигнализации и сообщает о возникшей ситуации заведующему общежитием.

2.4. Пропуск на территорию общежития Колледжа осуществляется только через центральный вход. Запасные выходы используются только для эвакуации людей в чрезвычайной ситуации.

### **3. Правила нахождения работников в общежитии Колледжа**

3.1. Документом, определяющим доступ и пребывание работника на территории общежития Колледжа, является список, который составляется и подписывается специалистом отдела кадров, редактируется при каждом изменении (поступлении на работу нового работника или увольнении) и содержит следующую информацию:

- ФИО работника;
- должность работника;
- место работы;
- продолжительность рабочего времени и график работы.

3.2. Включение в список работников дает право доступа и перемещения по территории общежития Колледжа в пределах установленного рабочего времени согласно функциональным обязанностям работника.

3.3. Административно – управленческий персонал (директор Колледжа, заведующий общежитием, заместитель директора по СПР) могут находиться в общежитии Колледжа в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено другими текущими приказами директора.

3.4. Работники из числа обслуживающего персонала (уборщик помещений, электрик, слесарь – сантехник, плотник, уборщик территории), кроме рабочего времени, могут находиться в общежитии Колледжа до 08.00 утром и после 18.00 вечером для выполнения работ по заявкам в присутствии проживающих.

3.5. Во всех остальных случаях нахождение в общежитии Колледжа для педагогического, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала за рамками рабочего времени разрешено только по служебной записке, согласованной с директором или заведующим общежития.

### **4. Правила нахождения проживающих в общежитии Колледжа**

4.1. Документом, определяющим доступ и пребывание на территории общежития Колледжа для проживающих, является пропуск.

4.2. Пропуск предъявляется Охраннику в развернутом виде. Передача документа, дающего право прохождения на территорию общежития Колледжа другим лицам, запрещена.

4.3. В случае утраты пропуска проживающий обязан в максимально короткое время проинформировать об этом заведующего общежитием.

4.4. К проведению культурно-массовых мероприятий, проводимых в общежитии, допускаются проживающие при сопровождении воспитателя по предварительно согласованной с директором и заведующим общежития служебной записке.

### **5. Порядок нахождения посетителей в Колледже**

5.1. Документом, определяющим доступ и пребывание на территории общежития Колледжа для посетителей (родители, представители сторонних организаций), является документ, удостоверяющий личность.

5.2. Охранник регистрирует посетителей в Журнале учета посетителей, в который вносит следующую информацию: ФИО посетителя, ФИО работника или проживающего, к кому направляется посетитель, или номер кабинета (комнаты), время входа и выхода посетителя.

5.3. Группы лиц, посещающих общежитие Колледжа для проведения и участия в массовых мероприятиях, допускаются в здание общежития Колледжа при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по списку посетителей, заверенному подписью и печатью директора Колледжа. Должностное лицо, ответственное за организацию массового мероприятия, письменно согласовывает его проведение с директором Колледжа и заведующим общежития.

5.4. Допуск представителей средств массовой информации на территорию общежития Колледжа осуществляется с разрешения директора Колледжа, по документам, удостоверяющим личность, в сопровождении заведующего общежитием.

5.5. Сотрудники МВД РФ, Прокуратуры РФ, надзорных органов, министерств, иных государственных служб пропускаются на территорию общежития Колледжа по служебным удостоверениям и по согласованию с директором Колледжа в сопровождении заведующего общежитием.

5.6. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию общежития Колледжа не допускаются.

## **6. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей**

6.1. Работники, проживающие, посетители имеют право проносить на территорию общежития Колледжа личные вещи индивидуального пользования: дамские сумки, папки, портфели, пакеты и другую аналогичную ручную малогабаритную кладь. Внос и вынос крупногабаритных личных вещей (мебели, чемоданов, коробок) разрешен только по согласованию с заведующим общежития Колледжа.

6.2. На территорию Колледжа запрещается вносить (ввозить) колющие, режущие предметы (за исключением канцелярских принадлежностей), оружие, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы, алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества.

6.3. При возникновении подозрений и/или опасений относительно содержания в ручной клади запрещенных и/или иных опасных предметов, материалов и веществ, вахтер, дежурный администратор вправе предложить лицу, проносящему ручную кладь, добровольно предъявить содержимое ручной клади к осмотру. В случае отказа добровольно предъявить содержимое ручной клади – лицо, проносящее её, на территорию общежития не допускается.

6.4. Для разрешения спорных ситуаций, связанных с отказом в пропуске на территорию общежития лицам в порядке, определенном п.6.3. Положения, могут быть привлечены: при отказе в пропуске проживающим - социальный педагог, психолог, воспитатели, представители правоохранительных органов; работникам и посетителям – заведующий общежитием, директор, представители правоохранительных органов.

6.5. При обнаружении в ручной клади общественно опасных предметов, наркотических веществ незамедлительно извещаются правоохранительные органы.

6.6. Внос (вынос) работниками материальных ценностей, иного имущества осуществляется при предъявлении на посту охраны служебной записки, подписанной директором Колледжа и материально-ответственным лицом – заведующим общежитием или при личном присутствии материально-ответственного лица. В служебной записке указывается: наименование выносимых (вносимых) предметов, их тип (марка), количество, серийные или инвентарные номера, цель и место перемещения, ФИО, должность лица, осуществляющего перемещение имущества. Служебная записка является разовым документом, изымается Охранником после совершения вноса (выноса) материальных ценностей и передается на

следующий день материально-ответственному лицу – заведующему общежитием для дальнейшего оформления документов и учета движения имущества.

6.7. Внос приобретенных у поставщиков материальных ценностей осуществляется при наличии товарной накладной или кассового и товарного чеков в присутствии материально-ответственного лица – заведующего общежитием.

## **7. Организация охраны служебных помещений**

7.1. Охрану служебных помещений общежития Колледжа в течение суток осуществляют Охранники, работающие по графику, составленному в частной охранной организации. В общежитии Колледжа установлены средства тревожной сигнализации, автоматической пожарной сигнализации, система видеонаблюдения, средства домофонной связи, а также система контроля и управления доступом.

7.2. Охранник ознакомлен с местами размещения, порядком работы технических средств, указанных в п. 7.1. Ответственность за техническую исправность указанных средств и систем несёт заведующий общежитием.

7.3. По окончании рабочего времени окна всех служебных помещений должны быть закрыты, электроприборы и искусственное освещение отключено, двери закрыты на замок, ключ от помещения сдается на вахту под роспись работником, ответственным за данное помещение. Все ключи от служебных помещений должны иметь бирки и хранятся на посту охраны. Дубликаты ключей хранятся у заведующего общежитием.

## **8. Ответственность за пропускной режим**

8.1. Ответственность за организацию пропускного режима, ознакомление с настоящим положением сотрудников общежития Колледжа, внесение изменений и дополнений к положению (при необходимости) несёт заведующий общежитием, ответственность за ознакомление с настоящим положением проживающих общежития Колледжа несут заведующий общежитием и воспитатели.

8.2. Ответственность за соблюдение пропускного режима в общежитии Колледжа несет охранная организация.