

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Абрамцевский художественно-промышленный колледж имени В.М.Васнецова
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Московская государственная художественно-промышленная
академия им. С.Г. Строганова»
(Абрамцевский филиал ФГБОУ ВО «МГХПА им. С.Г. Строганова»)



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

Т.Н. Максимова
01 сентября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО - ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ОБЩЕЖИТИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ №1235 от 7 октября 2017 г. «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Уставом «Московская государственная художественно-промышленная академия им. С.Г. Строганова», Положением о Абрамцевском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная художественно-промышленная академия им. С.Г. Строганова» (далее – Филиал).

1.2. Положение определяет основные требования и порядок организации контрольно-пропускного режима в общежитии Филиала.

1.3. Требования настоящего положения обязательны для исполнения всеми должностными лицами, работниками, проживающими в общежитии и посетителями.

1.4. Контроль за организацией и обеспечением пропускного режима на территории общежития осуществляет директор, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, специалист по охране труда и технике безопасности, заведующий общежитием.

1.5. Практическое осуществление контрольно – пропускного режима возлагается на Частную охранную организацию (далее - ЧОО), работники которой обязаны знать установленные на территории общежития Филиала правила контрольно – пропускного режима, действующие документы по порядку допуска на территорию работников, проживающих и посетителей, вноса (выноса) имущества и материальных ценностей.

2. Режим работы общежития.

2.1. Для осуществления контроля прохода в общежитие оборудован контрольно – пропускной пункт:

- КПП №1 (центральный вход) по адресу: Московская область, г. Хотьково, 1-ая Хотьковская, д.20 – для прохода работников, проживающих и посетителей оборудован турникетом, работающим на вход и на выход, круглосуточным видеонаблюдением.

2.2. Все лица, проживающие в общежитии, при оформлении договора получают пропуск установленного образца, который является основанием для входа в общежитие.

2.3. На КПП общежития хранится полный список проживающих, с указанием номера комнаты, учебной группы, номера телефона.

2.4. Общежитие открыто ежедневно с 6.00 до 23.00 часов. С 23-00 часов до 6-00 часов общежитие закрывается.

2.5. Вход и выход проживающих в общежитие с 23:00 до 06:00 часов допускается только по уважительным причинам или с письменного разрешения директора, заместителя директора по учебно-воспитательной работе или заведующего общежитием.

3. Организация пропускного режима.

3.1. Проход в общежитие Филиала осуществляется только при предъявлении документов, удостоверяющих личность:

- для проживающих в общежитии - по предъявлению пропуска;
- для посетителей - по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

3.2. При утрате пропуска проживающий обязан незамедлительно уведомить заведующего общежитием.

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

3.4. Проход посетителей фиксируется в Журнале регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность посетителя	Время входа в общежитие	Время выхода из общежития	Цель посещения общежития	К кому из проживающих прибыл посетитель № комнаты	Подпись охранника
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.

3.5. 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.

3.6. Лицам, выселенным из общежития, проход в общежитие запрещен.

3.7. Проживание посторонних лиц в общежитии запрещено. Временное проживание близких родственников может быть разрешено директором Филиала на основании личного заявления проживающего.

3.8. Проход посетителей осуществляется с 08.00 до 20.00 по документам, удостоверяющим их личность с обязательной записью в журнале регистрации посетителей. Посетителям не разрешается проходить с крупногабаритными сумками в здание общежития. Сумки необходимо оставить на посту охраны и дать согласие охраннику ЧОО их осмотреть.

3.9. Родственники проживающих в студенческом общежитии могут находиться в общежитии во время, отведенное администрацией Филиала. Оставлять на ночь родителей и родственников можно только в исключительных случаях с письменного разрешения администрации и при наличии письменного согласия всех проживающих в данной комнате. Родственникам обучающихся может быть предоставлена отдельная комната (при её наличии).

3.10. Других посетителей оставлять на ночь не допускается. Ответственность за своевременный уход посетителей и соблюдение ими правил внутреннего распорядка общежития несут проживающие. В случае нарушения правил, к проживающим применяются меры дисциплинарной ответственности.

3.11. В случаях массового заболевания, обострения криминогенной обстановки посещение проживающих может быть ограничено (запрещено).

3.12. Посетителям может быть отказано в посещении общежития в случаях, когда их пребывание может повлечь нарушение общественного порядка, спокойствия проживающих, а также внутреннего распорядка.

3.13. Категорически запрещается нахождение проживающих и посетителей в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, при отсутствии документов, удостоверяющих личность.

3.14. В случае если посетитель отказывается покинуть здание общежития, дежурный охранник вызывает наряд полиции, информирует заведующего общежитием и действует по его указаниям.

4. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

4.1. Лица, посещающие общежитие по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом его замещающим, с записью в «Журнале учета посетителей».

4.2. Должностные лица, прибывшие в общежитие с проверкой, пропускаются при предъявлении служебного удостоверения и (или) документа удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

4.3. Допуск работников скорой медицинской помощи, полиции, пожарной охраны, аварийных служб города осуществляется беспрепятственно.

4.4. При выполнении строительных и ремонтных работ допуск рабочих и специалистов ремонтно-строительных организаций осуществляется по списку подрядной организации согласованному с директором Филиала.

5. Порядок ввоза (вывоза), вноса (выноса) материальных ценностей

5.1. Вынос (внос) товарно-материальных ценностей, инвентаря оборудования, мебели осуществляется с письменного разрешения директора Филиала в рабочее время с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00 под контролем уполномоченного лица (заведующего общежитием).

5.2. Категорически запрещается вносить в здание общежития:

- взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости, токсичные, психотропные и наркотические вещества, спиртосодержащие напитки;

- внос (вынос) в общежитие не состоящего на балансе оборудования (электронагревательные приборы др.);

- все виды домашних животных.

5.3. Крупногабаритные предметы, ящики коробки, проносятся в здание общежития после проведенного их досмотра дежурным охранником, исключая пронос в здание запрещенных предметов.

6. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

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

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

7. Нарушения контрольно - пропускного режима

7.1. Контроль организации пропускного режима на территории общежития осуществляется в объеме плановых и внеплановых проверок с целью оперативного устранения выявленных недостатков и поддержания контрольно – пропускного режима на должном уровне.

Проверки соблюдения контрольно – пропускного режима проводятся:

- заместителем директора по АХР, заведующим общежитием – ежедневно;

- специалистом по охране труда и технике безопасности - еженедельно;

- директором – по необходимости.