

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в общежитии

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные требования по реализации пропускного режима в общежитие ГБПОУ СХТК (далее - Колледж).

1.2. Выполнение указанных основных задач возлагается на заведующего общежитием и охране.

1.3. Непосредственное руководство охраны, контроль за выполнением ими должностных обязанностей и поддержание правил внутреннего распорядка в общежитиях возлагается на заведующего общежитием.

1.4. Пропускной режим предусматривает:

- порядок пропуска жильцов: студентов, сотрудников колледжа, а так же представителей других учреждений (организаций);
- контроль за выносом (вносом) материальных ценностей;
- контроль за выполнением всеми жильцами, сотрудниками и представителями других организаций установленных правил внутреннего распорядка в общежитиях;
- изготовление, регистрацию, выдачу и уничтожение пропусков.

2. Пропускной режим

2.1. Пропускной режим – это система мероприятий, исключающих возможность бесконтрольного входа и выхода жильцов и других лиц, выноса (вноса) материальных ценностей из общежития.

2.2. Документами, дающими право входа и пребывания в общежитии, являются:

- для сотрудников – паспорт;
- для жильцов – постоянный (временный) пропуск;
- для посетителей – документ, удостоверяющий личность с фотографией.

2.3. Вход в общежитие по своим служебным удостоверениям разрешается;

- сотрудникам Министерства образования РБ;
- сотрудникам Комитета государственной безопасности, Министерства внутренних дел РБ, администрации города, района;
- работникам Министерства по чрезвычайным ситуациям, Роспотребнадзора, аварийной служб;
- директор Колледжа, заместители по воспитательной работе, учебной работе, сантехник, электрик, плотник могут проходить в общежития круглосуточно и в любые дни беспрепятственно.

2.4 Пропускная система в общежитиях осуществляется в соответствии с Правилами внутреннего распорядка в общежитии Колледжа.

3. Пропуска

3.1. Пропуск является основным документом для входа в общежитие Колледжа.

3.2. Пропуск выдается каждому жильцу после заселения в общежитие.

3.3. Стоимость пропуска устанавливает руководство Колледжа, исходя из фактических затрат на его изготовление.

3.4. В случае утери пропуска, его дубликат выдается по личному заявлению жильца с оплатой его стоимости.

3.7. При выселении из общежития жильцы возвращают свой пропуск.

4. Порядок выноса (вноса) материальных ценностей.

4.1. Вынос материальных ценностей из общежития осуществляется в соответствии с Положением по общежитию.

4.2. Контроль за выносом (вносом) материальных ценностей жильцами общежития осуществляется охраной общежития с регистрацией в соответствующем журнале, который находится на вахте общежития, и за личной росписью владельца имущества.

5. Контроль

5.1 Контроль за выдачей постоянных и временных пропусков осуществляет заведующий общежитием.

5.2 Контроль за соблюдением жильцами общежития пропускного режима, наличием пропусков и соответствием их оригиналу, осуществляют охранники общежития, опергруппа студенческого совета и проверяющие Колледжа.