

УТВЕРЖДАЮ

Директор УО «Сморгонский  
государственный колледж»

Н.Ю. Липовая

« 10 »

09

20 22

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА  
в общежитии учреждении образования  
«Сморгонский государственный колледж»**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в общежитии УО «Сморгонский государственный колледж» (далее – Общежитие), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала колледжа.

**2. Организация пропускного режима**

Пропускной режим в общежитии устанавливается приказом руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проноса имущества в общежитие колледжа. Контрольно – пропускной режим в помещении общежития предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности колледжа и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников колледжа, граждан в общежитие колледжа.

2.1. Охрана помещений осуществляется дежурным по общежитию.

2.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в общежитии возлагается на заведующего общежитием, дежурного воспитателя, мастера, дежурного по общежитию.

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается на лиц, назначенных приказом по колледжу.

2.4. Выполнения требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в общежитии, учащихся и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам в общежитии.

2.5. Персонал колледжа, учащиеся и их законные представители должны быть ознакомлены с разработанным и утверждённым Положением.

В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами проживания в общежитии Положение размещается на информационных стендах.

### **3. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в общежитие**

- 3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается дежурным по общежитию.
- 3.2. Учащиеся, сотрудники и посетители проходят в общежитие через центральный вход № 1 и № 2.
- 3.3. Центральные входы в общежитие колледжа должны быть ограничены в рабочие дни через 15 минут после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыты постоянно.
- 3.4. Открытие/закрытие дверей центральных входов в указанное время осуществляется дневным дежурным, ночью - ночным дежурным.

### **4. Пропускной режим для учащихся**

- 4.1. Вход в здание общежития учащиеся осуществляют в свободном режиме.
- 4.2. Начало занятий в лицее 08.30ч.
- 4.3. В случае прибытия в общежитие во время занятий учащиеся пропускаются в общежитие с разрешения дежурного администратора, куратора группы, мастера п/о.
- 4.4. Прибытие в общежитие после занятий согласно расписанию занятий.
- 4.5. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий прибывают в общежитие согласно расписанию занятий и при сопровождении преподавателя, мастера, куратора.
- 4.6. Во время каникул учащиеся, проживающие в общежитии, выполняют требования дежурных воспитателей.
- 4.7. В случае нарушения дисциплины или правил проживания учащиеся могут быть выселены из общежития.

### **5. Пропускной режим для работников**

- 5.1. Директор колледжа, его заместители, заведующий общежитием, завхоз, воспитатели и другие сотрудники могут приходить и находиться в помещениях общежития в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за пропускной режим.
- 5.2. Заведующему общежитием, воспитателям, дежурным рекомендовано прибывать в общежитии колледжа не позднее, чем за 15 минут до начала работы, дежурства.
- 5.3. Преподаватели, члены администрации обязаны заранее предупредить дежурного о времени запланированных встреч с отдельными законными представителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- 5.4. Остальные работники приходят в общежитие в соответствии с графиком работы, утверждённым директором.

### **6. Пропускной режим для законных представителей учащихся**

- 6.1. Законные представители могут быть допущены в общежитие при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 6.2. С воспитателями, преподавателями законные представители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены.
- 6.3. Для встречи с воспитателями или администрацией законные представители сообщают дежурному фамилию, имя своего ребёнка, группу, в которой он учится, записываются в «Журнале учёта посетителей».

6.4. Законным представителям не разрешается проходить в общежитие с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.

6.5. Приход в общежитие по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договорённости.

6.6. В случае незапланированного прихода в общежитие законных представителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения администрации.

6.7. Законные представители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в общежитии.

## **7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей.**

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие общежитие по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором колледжа или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

7.2. Должностные лица, прибывшие в общежитие с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации колледжа, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

7.3. Группы лиц, посещающих общежитие для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п. допускаются в здание общежития при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора колледжа.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание общежития, дневной сторож действует по указанию директора колледжа или его заместителей.

7.5. Ведение документации при пропускном режиме.

Журнал регистрации посетителей

Дата, время прихода/ухода	Ф.И.О. посетителей	Цель посещения (к кому прибыл)	Подпись
---------------------------	--------------------	--------------------------------	---------

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 нём пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

## **8. Организация ремонтных работ**

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения общежития дежурным для производства ремонтно-строительных

работ по приказу (распоряжению) директора или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

#### **9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

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

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

#### **10. Порядок эвакуации учащихся, сотрудников и посетителей**

10.1. Порядок оповещения, эвакуации учащихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все учащиеся, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении общежития на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения прекращаются. Сотрудники колледжа и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание общежития.

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

#### **11. Обязанности и права дежурного по общежитию**

- осуществлять пропускной режим в общежитии в соответствии настоящим положением;

- докладывать о выявленных нарушениях, недостатках руководителю учреждения;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции.

#### **Имеет право:**

- требовать от учащихся, персонала учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, Правил внутреннего трудового распорядка;

- обжаловать претензии посетителей, если дежурный действовал согласно статей Положения.

Заведующий общежитием



И.С. Бутрамеева

ПОСТАНОВЛЕНИЕ СОВЕТА МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
30 марта 2000 г. № 429

**Об утверждении Примерного положения об  
общественной комиссии по жилищным вопросам**

Изменения и дополнения:

Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 8 мая 2013 г. № 356 (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 29.05.2013, 5/37295) <С21300356>;

Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 2 июля 2020 г. № 391 (Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 11.07.2020, 5/48185) <С22000391>

Совет Министров Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Примерное положение об общественной комиссии по жилищным вопросам.

2. Признать утратившими силу:

постановление Совета Министров БССР от 16 февраля 1987 г. № 48 «О Примерном положении об общественной комиссии по жилищным вопросам при местном исполнительном и распорядительном органе» (СЗ БССР, 1987 г., № 6, ст. 70);

постановление Совета Министров Республики Беларусь от 20 июля 1999 г. № 1108 «О внесении изменений в постановление Совета Министров БССР от 16 февраля 1987 г. № 48» (Собрание декретов, указов Президента и постановлений Правительства Республики Беларусь, 1999 г., № 21, ст. 615; Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 1999 г., № 57, 5/1300).

Премьер-министр Республики Беларусь

**В.Ермошин**

УТВЕРЖДЕНО

Постановление  
Совета Министров  
Республики Беларусь  
30.03.2000 № 429

**ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ  
об общественной комиссии по жилищным вопросам**

1. При местном исполнительном и распорядительном органе, ином государственном органе, другой организации может быть создана общественная комиссия по жилищным вопросам (далее – Комиссия).

2. Состав Комиссии при местном исполнительном и распорядительном органе и порядок ее работы устанавливаются соответствующим местным исполнительным и распорядительным органом.

Состав Комиссии, создаваемой в государственных органах, других организациях, определяется этими государственными органами и организациями.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется жилищным законодательством Республики Беларусь, положением о данной Комиссии, разработанным на основе настоящего Примерного положения, иными актами законодательства Республики Беларусь.

4. Основными задачами Комиссии являются обеспечение анализа применения жилищного законодательства, включая анализ состояния учета граждан, нуждающихся

в улучшении жилищных условий, распределения жилых помещений, правильности отнесения граждан к категории малообеспеченных для предоставления им жилых помещений социального пользования, оказания государственной поддержки при строительстве (реконструкции) или приобретении жилых помещений.

5. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами:

5.1. рассматривает правомерность принятия граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий, в необходимых случаях проводит обследование их жилищных условий, оформляет результаты обследования актом;

5.2. рассматривает вопросы о распределении жилых помещений;

5.3. исключен;

5.3<sup>1</sup>. исключен;

5.3<sup>2</sup>. рассматривает правильность отнесения граждан к категории малообеспеченных для целей предоставления им жилых помещений социального пользования, оказания государственной поддержки при строительстве (реконструкции) или приобретении жилых помещений;

5.4. рассматривает в пределах своей компетенции другие жилищные вопросы.

6. Вопросы применения жилищного законодательства в местном исполнительном и распорядительном органе, ином государственном органе, другой организации рассматриваются Комиссией в соответствии с требованиями законодательства и с соблюдением принципа гласности.

7. Заседание Комиссии считается правомочным при условии присутствия на нем не менее 2/3 членов Комиссии.

8. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании, открытым голосованием.

Член Комиссии, несогласный с решением, принятым большинством голосов, имеет право изложить свое мнение в письменной форме, которое прилагается к протоколу и доводится председателем Комиссии до сведения соответствующего местного исполнительного и распорядительного органа, государственного органа, другой организации.

9. В случае необходимости на заседание Комиссии могут быть приглашены граждане, в отношении которых выносится решение.

10. Заседания Комиссии оформляются протоколом, в котором отражаются содержание рассматриваемых вопросов и принимаемые по ним решения.

Протокол подписывается председателем и секретарем Комиссии.

11. Предложения Комиссии по учету граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и распределению жилых помещений рассматриваются и учитываются соответствующим местным исполнительным и распорядительным органом, государственным органом, другой организацией.