

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М. Акмуллы»)**

ПОЛОЖЕНИЕ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ ОБЩЕЖИТИЙ СТУДГОРОДКА

ПЛ- 19-02-2013

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без письменного разрешения ректора ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М. Акмуллы».

Предисловие

1 ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ ОБЩЕЖИТИЙ
СТУДГОРОДКА РАЗРАБОТАНО

Директором студгородка  М.В. Балихиным
(подпись)

2 УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО «БГПУ им. М. Акмуллы»

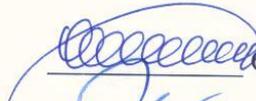
 Р.М. Асадуллин

3 ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ ОБЩЕЖИТИЙ
СТУДГОРОДКА ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВПО
«БГПУ им. М. Акмуллы» от «14» 11 2013 года № 2/2.

Экземпляр № 2.

4 ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ ОБЩЕЖИТИЙ
СТУДГОРОДКА СОГЛАСОВАНО

Проректор по АХР

 С.В. Трусов

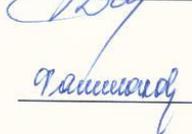
Проректор по СиВр

 В.А. Шаяхметов

Начальник юридического отдела

 Э.М. Даянова

Начальник отдела документационного
обеспечения

 Г.Р. Фаттахова

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения	4
2. Режим работы общежития	5
3. Порядок оформления электронного пропуска	5
4. Порядок восстановления электронного пропуска	5
5. Допуск посетителей в общежитие	6
6. Права и обязанности проживающих в общежитии	7
7. Права и обязанности контролера	8
8. Нарушения требований настоящего документа	9

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение о контрольно-пропускном режиме общежитий студгородка ФГБОУ ВПО «Башкирский государственный педагогический университета им. М. Акмуллы» (далее - Университет) призван регулировать порядок организации контрольно-пропускного режима общежитий студгородка (далее КПП) Университета.

1.2 Контрольно-пропускной режим – это комплекс инженерно-технических и организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты в общежития (помещения общежитий) как проживающих, так и не проживающих в общежитиях лиц.

1.3 Контрольно-пропускной пункт (далее КПП) представляет собой помещение для дежурства контролера в холле общежития, оснащенное снаружи турникетами, либо дверями с электро-механическими замками (возможны оба варианта), системой видеонаблюдения и пунктом охраны. На турникетах/дверях зданий/ворот установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитных ключей (далее пропуск).

1.4 Пропуск представляет собой пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается каждому лицу, зарегистрированному в базе данных системы контроля и управления доступом (далее СКУД) вуза. Коды пропусков в СКУД вуза не повторяются.

1.5 Пропуски делятся на три категории: постоянные, временные, разовые.

1.5.1 Постоянные пропуска выдаются нанимателям жилых помещений общежитий и членам их семей, указанных в соответствующих договорах найма. Срок действия постоянных пропусков соответствует сроку действия договора найма жилого помещения. Постоянный пропуск после передачи владельцу является собственностью владельца.

1.5.2 Временные пропуска выдаются лицам, заселенным в общежитие на срок менее трех месяцев:

- на период защиты выпускной квалификационной работы, сессии в вузе;
- на период прохождения различных курсов, работающим по контракту с вузом, находящимся на временной работе после подписания ими инструкций по использованию системы контроля доступа. Временный пропуск является собственностью вуза и возвращается ответственным за СКУД.

1.5.3 Разовые пропуска выдаются на одно лицо и только для разового посещения общежитий (посетителям, сотрудникам обслуживающих организаций). Разовый пропуск оформляется при наличии документа, удостоверяющего личность. Разовый пропуск является собственностью вуза и возвращается ответственным за СКУД.

1.6 Контролер – человек, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью СКУД, контролирующий проход лиц в общежитие.

Контролером может быть вахтер, сотрудник охранного агентства или другой человек, назначенный администрацией вуза.

1.7 Лицами, проживающими в общежитии (далее - проживающие), считаются все лица, заключившие с вузом договор найма жилого помещения либо включенные в такие договоры в качестве членов семьи нанимателя.

2 Режим работы общежития

2.1 Свободный допуск (круглосуточный) в общежитие имеют студенты и сотрудники вуза, проживающие в данном общежитии.

2.2 Несоввершеннолетним студентам запрещено покидать общежитие в ночное время (время с 22 часов (с 1 мая по 30 сентября – с 24 часов) до 6 часов местного времени) без сопровождения родителей (лиц, их замещающих) или лиц, осуществляющих мероприятия с участием детей согласно требованиям ст. 14.2 Закона Республики Башкортостан от 31.12.1999 № 44-з «Об основных гарантиях прав ребенка в Республике Башкортостан».

3 Порядок оформления электронного пропуска

3.1 Оформление постоянного и временного пропусков.

3.1.1 Постоянный и временный пропуска изготавливается нанимателю и члена его семьи в течение нескольких дней со дня издания приказа о заселении нанимателя в общежитие, но должны вручаться нанимателю не позднее первого дня его заселения в общежитие.

3.1.2 Передача постоянного и временного пропуска нанимателям, являющимся сотрудниками вуза, а так же членам их семей осуществляется в дирекции Студгородка после ознакомления с настоящим Положением и на основании документа, удостоверяющего личность нанимателя либо членов его семьи.

3.1.3 Передача постоянного пропуска нанимателям, являющимся обучающимися вуза дневного отделения, осуществляется в общежитии заведующим общежитием после ознакомления с настоящим Положением и на основании документа, удостоверяющего личность нанимателя либо членов его семьи.

3.2 Разовые пропуска оформляются контролером на КПП общежитий на основании права допуска посетителя (соответствующая категория посетителя; допуск службы безопасности вуза сотрудникам различных организаций). Разовый пропуск возвращается на КПП контролеру. Количество разовых пропусков для каждого общежития определяется дирекцией Студгородка.

3.3 Пропуска изготавливаются Информационно-техническим управлением (далее ИТУ) вуза по заявке дирекции Студгородка.

4 Порядок восстановления электронного пропуска

4.1 Восстановлением считается повторное изготовление пропуска взамен утерянного либо поврежденного пропуска.

4.2 Восстановление электронного пропуска осуществляется платно за исключением случаев, когда пропуск перестал функционировать не по вине владельца.

4.3 Для восстановления пропуска необходимо обратиться в дирекцию Студгородка с соответствующим заявлением и чеком оплаты восстановления пропуска. Оплатить восстановление пропуска можно в кассу вуза либо установленного банка. Стоимость восстановления пропуска устанавливается приказом ректора вуза.

4.4 Сроки восстановления пропуска – два рабочих дня с момента предъявления дирекции Студгородка чека об оплате восстановления пропуска.

4.5 Проживающий, у которого электронный пропуск перестал функционировать, либо был утерян, обязан:

- в случае утери пропуска незамедлительно (при первой же возможности) заполнить бланк уведомления о потере пропуска на вахте общежития (бланки должны быть на вахте);

- в течение суток подать заявку в дирекцию Студгородка на изготовление нового пропуска;

- получить в дирекции временное разрешение на допуск - бумажный пропуск либо временный пластиковый пропуск (бумажный пропуск должен предъявляться вахтеру вместе с удостоверением личности);

- получить изготовленный пропуск в дирекции Студгородка не позднее дня, следующего за днем уведомления об изготовлении нового пропуска;

5 Допуск посетителей в общежитие

5.1 Посетителями считаются лица, получившие право допуска в общежитие, но не проживающие в нем.

5.2 Списки посетителей студентов и сотрудников в общежитии могут отличаться, например, посетителями студентов могут являться только прямые родственники студентов – родители, родные братья и сестры, опекуны, ответственные, назначенные родителями студентов и указанные в соответствующем документе, а посетителями сотрудников могут быть любые лица.

5.3 Списки посетителей утверждаются приказом ректора по представлению директора Студгородка.

5.4 Допуск в общежитие лиц, не вошедших в список посетителей, строго запрещен.

5.5 Порядок допуска посетителей к студентам.

5.5.1 Допуск посетителей осуществляется только во время с 06:00 и до 22:30 и без права ночлега.

5.5.2 Ночлег посетителя допускается только по разрешению дирекции Студгородка, но с согласия соседей принимающей стороны. Разрешение оформляется в письменной форме.

5.5.3 Принимающая сторона должна лично встретить посетителя на вахте и подтвердить контролеру КПП право посетителя на допуск в общежитие, оформить в журнале приема посетителей.

5.5.4 Посетитель должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и оформить в журнале приема посетителей.

5.5.5 Ответственность за посетителя в общежитии несет принимающая сторона.

5.5.6 Посетитель, которому не разрешен ночлег в общежитии, должен покинуть общежитие до 23:00.

5.5.7 В общежитии посетитель обязан соблюдать правила проживания и внутреннего распорядка в общежитии.

5.6 Порядок допуска посетителей к сотрудникам.

5.6.1 Принимающая сторона должна лично встретить посетителя на вахте и оформить в журнале приема посетителей.

5.6.2 Посетитель должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и оформить в журнале приема посетителей.

5.6.3 Ответственность за посетителя в общежитии несет принимающая сторона.

5.6.4 В общежитии посетитель обязан соблюдать правила проживания и внутреннего распорядка в общежитии.

5.6.5 Ночлег посетителя по приглашению члена семьи нанимателя разрешается только при согласии нанимателя жилого помещения.

5.6.6 Посетитель, которому не разрешен ночлег в общежитии (см. п. 5.6.5), должен покинуть общежитие до 23:00.

5.6.7 Допускается прием посетителей в ночное время.

5.7. Посетитель не допускается в общежитие в следующих случаях:

- находится в состоянии алкогольного либо наркотического опьянения;
- ведет себя агрессивно, оскорбляет контролера;
- не имеет при себе документ, удостоверяющий личность, либо отказывается его предъявить;
- внешний облик посетителя унижает человеческое достоинство либо доставляет неудобство: обнажен, с недопустимой символикой, в грязной одежде, с резким неприятным запахом и т.д.

6 Права и обязанности проживающих в общежитии, связанные с обеспечением контрольно-пропускного режима.

6.1 Проживающий имеет право:

- проходить через КПП в разрешенное время;
- оформлять разрешение на допуск в ночное время;
- восстанавливать пропуск;
- принимать посетителей;
- вносить предложения по развитию КПП;
- на уважительное отношение к себе со стороны сотрудников студгородка.

6.2 Проживающий обязан:

- проходить через КПП только по своему личному пропуску;
- предъявлять пропуск по требованию контролера или администрации вуза;
- бережно относиться к оборудованию СКУД и личному пропуску (не сгибать пропуск, не нагревать, не мочить, не нарушать целостность пропуска);
- соблюдать требования настоящего документа.

6.3 Проживающему запрещается:

- передавать личный пропуск на пользование другим лицам;
- пользоваться пропуском другого лица;
- пропускать по своему пропуску иное лицо;
- проходить КПП не через турникет (над, под турникетом);
- оскорблять контролера;

7 Права и обязанности контролера

7.1 Контролер имеет право:

- выдавать разовые пропуска категориям лиц, указанным в приказе ректора;
- требовать предъявления документа, удостоверяющего личность;
- требовать разрешения на вынос материальных ценностей вуза из общежития;
- требовать предъявлять пропуск;
- изъять пропуск у лица, которое не является владельцем пропуска;
- вызывать сотрудников правоохранительных органов для решения конфликтных ситуаций на КПП;

7.2 Контролер обязан:

- контролировать соблюдение проживающими и посетителями требований настоящего документа;
- оформлять разовые пропуска и принимать их строго по установленной форме;
- исполнять требования настоящего документа;
- вежливо ответить на вопрос проживающего или посетителя, касающегося КПП либо указать на стенд с информацией о КПП;
- не допускать посетителей в случае нарушения ими настоящего документа (п. 5.7);
- предоставить бланк уведомления о потере/поломке пропуска лицу, которое требует данный бланк и принять заполненный бланк на вахту;
- незамедлительно (в рабочее время дня дежурства) передать заполненный бланк уведомления о потере в дирекцию студгородка либо передать его утром следующего дня.
- допускать в общежитие лица, имеющие временные пропуска (бумажные или пластиковые). В случае наличия бумажного пропуска у лица, контролировать срок действия данного пропуска (срок действия на бумажном пропуске пишется в первой строке).

8 Нарушения требований настоящего документа

8.1 За нарушения контрольно-пропускного режима к проживающим применяются меры дисциплинарного взыскания.

8.2 В случае нарушения посетителем требований настоящего документа контролер вызывает сотрудников полиции или вневедомственной охраны, которые разрешают ситуацию в установленном порядке.