

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

ПОЛОЖЕНИЕ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ ОБЩЕЖИТИЙ СТУДГОРОДКА

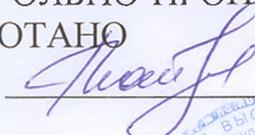
ПЛ- 19-05-08 -2019

Официальное издание

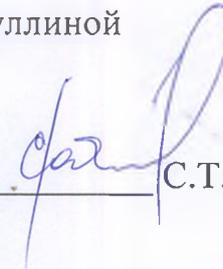
Положение не может быть полностью или частично воспроизведено,
тиражировано и распространено без письменного разрешения
ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

Предисловие

1 ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ ОБЩЕЖИТИЙ
СТУДГОРОДКА РАЗРАБОТАНО

Директором Студгородка  Р.А. Рахматуллиной

2 УТВЕРЖДАЮ

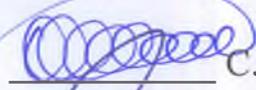
Врио ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им.М. Акмуллы»  С.Т.Сагитов

3 ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ ОБЩЕЖИТИЙ
СТУДГОРОДКА ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом врио ректора ФГБОУ
ВО «БГПУ им.М. Акмуллы» от «28» 05 2019 года № 189/0

Экземпляр № 2.

4 ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ СОГЛАСОВАНО

Проректор по развитию имущественного
комплекса и организационной работе

 С.В. Трусов

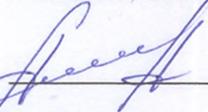
Проректор по социальной и воспитательной работе

 В.А. Шаяхметов

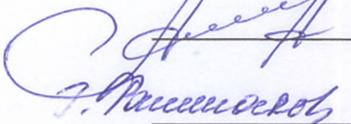
Начальник управления по общим и правовым
вопросам

 Л.Р. Сахаутдинова

И.о. начальника юридического отдела

 А.А. Боровикова

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	6
5. Допуск посетителей в общежитие	7
6. Права и обязанности проживающих в общежитии	9
7. Права и обязанности контролера	9
8. Нарушения требований настоящего документа	10

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о контрольно-пропускном режиме общежитий студгородка ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университета им. М. Акмуллы» (далее - Университет) призван регулировать порядок организации контрольно-пропускного режима общежитий студгородка (далее КПР) 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 электромеханическими 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 две категории: постоянные и временные.

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.

1.6 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 обучающиеся и сотрудники вуза, проживающие в данном общежитии.

2.2 Несовершеннолетним обучающимся 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. Закона Республики Башкортостан от 31.12.1999 № 44-з «Об основных гарантиях прав ребенка в Республике Башкортостан».

3. Порядок оформления электронного пропуска

3.1 Пропуски изготавливаются отделом информационной безопасности и информационно-технического обеспечения вуза.

3.2 Оформление постоянного и временного пропусков.

3.2.1 Постоянный и временный пропуски 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.

3.2.2 Передача постоянного и временного пропуска нанимателям, являющимся обучающимися, сотрудниками вуза, а так же членам их семей осуществляется в отделе информационной безопасности и информационно-технического обеспечения после ознакомления с настоящим Положением, на основании документа, удостоверяющего личность нанимателя либо членов его семьи и договора найма жилого помещения.

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, после - получить печать в службе безопасности. Оплатить восстановление пропуска. Оплата осуществляется в кассу установленного банка. Стоимость восстановления пропуска устанавливается приказом ректора вуза.

4.4 Сроки восстановления пропуска - 2 рабочих дня с момента утери/порчи.

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

- в случае утери пропуска незамедлительно (при первой же возможности) сообщить о потере пропуска в Департамент открытый электронный университет

- в течение двух суток подать заявление в дирекцию Студгородка на

изготовление нового пропуска, согласовать данное заявление в службе безопасности;

- получить изготовленный пропуск в Департаменте открытый электронный университет.

5. Допуск посетителей в общежитие

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

5.2 Списки посетителей обучающихся и сотрудников в общежитии могут отличаться, например, посетителями обучающихся могут являться только прямые родственники студентов - родители, родные братья и сестры, опекуны, ответственные, назначенные родителями обучающегося 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 обучающемуся.

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, оформиться в журнале приема посетителей.

5.5.4 Посетитель должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и оформиться 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 22:30.

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

5.6 Порядок допуска посетителей к сотруднику и членам его семьи.

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

5.6.2 Посетитель должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и оформиться 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 22:30.

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 КПР;
- 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:

- 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);
- своевременно сообщать о лицах систематически нарушающих настоящее Положение;
- 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.