

**МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ**  
**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- 17/2-04-2026**

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  
 Г.Р. Айткуловой


2. УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им.М. Акмуллы»  С.Т. Сагитов

3. ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ ОБЩЕЖИТИЙ СТУДГОРОДКА ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им.М. Акмуллы» от «14» 04 2026 года № 548/0


Экземпляр № 2 .

4. ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ ОБЩЕЖИТИЙ СТУДГОРОДКА СОГЛАСОВАНО

Проректор по  
административно-хозяйственной  
деятельности

 Е.А. Дубницкий

Проректор по молодежной политике и  
международным связям

 Р.З. Юлбаев


Начальник юридического отдела

 С.А. Галимова

Начальник административно –  
хозяйственного управления

 А.Х. Актуганов

Начальник управления комплексной  
безопасности

 М.Р. Муратов

## СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения	4
2. Режим работы общежития	6
3. Порядок оформления электронного пропуска	7
4. Порядок восстановления электронного пропуска	7
5. Допуск посетителей в общежитие	8
6. Допуск сотрудников обслуживающей организации	10
7. Права и обязанности проживающих в общежитии, связанные с обеспечением контрольно-пропускного режима	11
8. Права и обязанности охранника (контролера)	12
9. Ответственность за нарушение требований контрольно-пропускного режима	13
10. Заключительные положения	14

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение о контрольно-пропускном режиме общежитий студгородка ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы» (далее – Университет, вуз) призвано регулировать порядок организации контрольно-пропускного режима общежитий студгородка Университета.

1.2 Контрольно-пропускной режим (далее – КПР) – 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 охранника (сотрудника частного охранного предприятия (далее – ЧОО), оказывающего услуги по договору)) в холле общежития, оснащенное турникетами, либо дверями с электромагнитными замками (возможны оба варианта), системой видеонаблюдения. На турникетах (дверях зданий/ворот) установлены электронные замки, которые открываются посредством электронных пропусков.

1.4 Система контроля и управления доступом (далее - СКУД) и видеонаблюдение используются в целях обеспечения безопасности, охраны общественного порядка, предотвращения правонарушений, защиты жизни и здоровья проживающих и работников, а также сохранности имущества. Обработываемые данные: ФИО/идентификатор пропуска, события прохода (дата/время/точка), видеозаписи. Сроки хранения: логи СКУД — период действия договора найма специализированного жилого помещения; видеозаписи — не менее 30 дней. Доступ к данным имеют уполномоченные лица: Управление комплексной безопасности, Департамент информационных ресурсов и коммуникаций. Передача ЧОО осуществляется на основании договора и поручения на обработку ПДн/условий обработки. Обработка осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О персональных

данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ и локальными актами Университета (Политика ПДн, положение о СКУД).

1.5 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 СКУД вуза. Коды пропусков в СКУД вуза не повторяются.

Пропуск является средством СКУД и не является документом, удостоверяющим личность. Пропуск выдается проживающему во временное пользование на период действия договора найма специализированного жилого помещения и принадлежит Университету. Передача пропуска третьим лицам запрещена. При прекращении основания проживания пропуск подлежит сдаче и блокировке в СКУД.

1.6 Пропуски делятся на две категории: постоянные и временные. Постоянный и временный пропуска являются собственностью Университета и подлежат возврату (сдаче) по требованию администрации Студгородка, а также при прекращении права проживания/посещения.

1.6.1 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 специализированного жилого помещения.

1.6.2 Временные пропуска выдаются лицам, заселенным в общежитие, с ограниченным сроком действия:

- на период защиты выпускной квалификационной работы, сессии в Университете;
- на период прохождения вступительных испытаний и 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 (заведующие общежитием, Управление комплексной

безопасности)

1.7 Охранник (контролер) – человек, находящийся на КПП, следящий за работоспособностью СКУД, контролирующий вход/выход лиц в общежитие, внос/вынос материальных ценностей.

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

## **2. Режим работы общежития**

2.1 Обучающиеся и сотрудники вуза, а так же совершеннолетние члены семей нанимателя, включенные в договор найма специализированного жилого помещения и проживающие в общежитии, имеют свободный (круглосуточный) допуск в общежитие, в котором находится комната/койко-место – объект договора найма.

Время допуска в общежития может быть ограничено администрацией Университета в случае обострения эпидемиологической ситуации, криминогенной обстановки, чрезвычайной ситуации, аварии инженерных сетей, пожара, проведения аварийно-восстановительных работ, проведения мероприятий антитеррористической защищенности и по другим причинам.

2.2 Несовершеннолетние проживающие обязаны соблюдать ограничения пребывания несовершеннолетних в ночное время, установленные законодательством Республики Башкортостан. Несовершеннолетним проживающим запрещено покидать общежитие в ночное время (время с 22 часов до 6 часов местного времени, 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». При выявлении нарушения администрация Студгородка

осуществляет фиксацию факта нарушения и принимает меры реагирования.

### **3. Порядок оформления электронного пропуска**

3.1 Пропуска оформляются и выдаются Управлением комплексной безопасности в Бюро пропусков (2-ой учебный корпус).

3.2 Оформление постоянного и временного пропусков.

3.2.1 Постоянный и временный пропуска изготавливается нанимателю и членам его семьи со дня издания приказа о заселении нанимателя в общежитие на основании договора найма специализированного жилого помещения. Наниматель незамедлительно должен получить пропуск в Бюро пропусков.

3.2.2 Передача постоянного и временного пропуска нанимателям, являющимся обучающимися, сотрудниками вуза, а так же членам их семей осуществляется Бюро пропусков после ознакомления с настоящим Положением, на основании документа, удостоверяющего личность нанимателя либо членов его семьи, и договора найма специализированного жилого помещения.

### **4. Порядок восстановления электронного пропуска**

4.1 Восстановлением считается повторное оформление 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 согласие в Управлении комплексной безопасности. Оплатить восстановление пропуска. Оплата осуществляется по реквизитам (доступна оплата по QR) через мобильное приложение банка или через устройство самообслуживания либо в отделении 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 Бюро пропусков;
- в течение двух суток подать заявление в дирекцию Студгородка на оформление нового пропуска, согласовать данное заявление в Управлении комплексной безопасности;
- получить оформленный пропуск в Бюро пропусков.

## **5. Допуск посетителей в общежитие**

5.1 Посещение посетителей допускается при соблюдении настоящего КПП. Посетители допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и при наличии согласия проживающего (приглашающего).

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

5.3 Списки посетителей обучающихся и сотрудников в общежитии отличаются; например, посетителями обучающихся могут являться только прямые родственники обучающихся - родители, родные братья и сестры, опекуны, ответственные, назначенные родителями обучающегося и указанные в соответствующем документе, а посетителями сотрудников могут быть любые лица.

5.4 Порядок допуска посетителей к обучающемуся:

5.4.1 Посещение допускается при соблюдении регистрации посетителя на посту охраны.

5.4.2 Посещение общежитий Университета посетителями допускается ежедневно с 10:00 и до 21:00.

5.4.3 Разрешение на ночлег посетителя оформляется в письменной форме на основании заявления проживающего (приглашающего) с указанием ФИО посетителя, реквизитов документа, срока ночлега. Согласие соседей оформляется письменно (подписи всех проживающих в комнате/блоке) на заявлении.

5.4.4 Решение принимается уполномоченным должностным лицом в срок не позднее 24 часов/1 рабочего дня с момента подачи заявления.

5.4.5 Принимающая сторона должна лично встретить посетителя на посту охраны и подтвердить охраннику (контролеру) право посетителя на допуск в общежитие, оформиться в журнале приема посетителей.

5.4.6 Посетитель должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и оформиться в журнале приема посетителей.

5.4.7 Ответственность за посетителя в общежитии несет принимающая сторона.

5.4.8 Посетитель, которому не разрешен ночлег в общежитии, должен покинуть общежитие до 21.00.

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

5.5 Порядок допуска посетителей к сотруднику и членам его семьи:

5.5.1 Принимающая сторона должна лично встретить посетителя на посту охраны и оформиться в журнале приема посетителей.

5.5.2 Посетитель должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и оформиться в журнале приема посетителей.

5.5.3 Ответственность за посетителя в общежитии несет принимающая сторона.

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

5.5.5 Ночлег посетителя у сотрудника возможен только при согласовании с дирекцией студенческого городка и Управлением комплексной безопасности.

5.5.6 Посетитель, которому не разрешен ночлег в общежитии (см. п. 5.6.5), должен покинуть общежитие до 21:00.

5.7. Посетитель не допускается в общежитие при наличии признаков состояния, создающего угрозу безопасности проживающих и сохранности имущества, а также при наличии явных признаков сильного алкогольного, наркотического опьянения либо агрессивного поведения, а именно:

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

Факт отказа фиксируется в журнале поста охраны (дата, время, основание).

## **6. Допуск сотрудников обслуживающей организации**

6.1 Обслуживающая организация – это компания (третья сторона), которая по договору оказывает услуги пользователям или другим организациям.

Сотрудники обслуживающей организации — это работники, которые обеспечивают работу предприятия, зданий, техники или оказывают услуги напрямую клиентам, но не участвуют в основной деятельности или управлении. Их главная задача — поддерживать порядок, чистоту, комфорт и бесперебойное функционирование процессов, создавая положительное впечатление у жильцов.

6.2 Допуск сотрудников обслуживающей организации осуществляется при наличии письменного разрешения, согласованного

руководством Университета, Управлением комплексной безопасности.

6.3 Сотрудник обслуживающей организации должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и оформиться в соответствующем журнале на посту охраны.

6.4 Допуск сотрудников обслуживающей организации без письменного разрешения руководства Университета, Управления комплексной безопасности в общежитие строго запрещен.

6.5 Сотрудник обслуживающей организации не допускается в общежитие в следующих случаях:

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

## **7. Права и обязанности проживающих в общежитии, связанные с обеспечением контрольно-пропускного режима**

7.1 Проживающий имеет право:

- проходить через пост охраны в разрешенное время;
- восстанавливать пропуск;
- принимать посетителей в соответствии с п.5 настоящего положения;
- вносить предложения по развитию КПР;
- на уважительное отношение к себе со стороны сотрудников охранного агентства и студгородка.

7.2 Проживающий обязан:

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

### 7.3 Проживающему запрещается:

- передавать личный пропуск на пользование другим лицам;
- пользоваться пропуском другого лица;
- пропускать по своему пропуску иное лицо;
- проходить пост охраны минуя турникет (над, под турникетом);
- оскорблять сотрудников охраны и Университета.

## **8. Права и обязанности охранника (контролера)**

8.1 Допуск посетителей осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и регистрации в журнале посетителей. При отказе предъявить документ допуск не осуществляется.

### 8.2 Охранник (контролер) имеет право:

- требовать предъявление документа, удостоверяющего личность;
- требовать материальный пропуск на вынос и внос материальных ценностей вуза из общежития, оформленный и подписанный в установленном порядке;
- требовать предъявлять пропуск;
- при выявлении использования пропуска не владельцем охрана изымает пропуск с обязательной фиксацией в журнале (дата/время/ФИО/№ пропуска/основание), передает начальнику Управления комплексной безопасности Университета в срок не позднее следующего рабочего дня. Владельцу пропуска (проживающему) обеспечивается порядок временного допуска до выяснения обстоятельств (разовый пропуск/временная карта) при

предъявлении документа, удостоверяющего личность;

– вызывать сотрудников Управления комплексной безопасности для решения конфликтных ситуаций на посту.

### 8.3 Охрана (контролер) обязан (а):

– контролировать соблюдение проживающими и посетителями требований настоящего положения;

– исполнять требования настоящего положения;

– вежливо отвечать на вопросы проживающих или посетителей, касающегося КПП;

– не допускать посетителей в случае нарушения ими настоящего положения (п. 5.7);

– незамедлительно сообщать администрации студгородка о лицах, систематически нарушающих настоящее положение;

– допускать в общежитие лиц, имеющих временные пропуска (пластиковые или заявление на допуск). В случае наличия заявления на допуск у лица, контролировать срок действия заявления (срок действия заявления на допуск указывается на самом заявлении);

– контролировать и не допускать вынос (внос) материальных ценностей из (в) общежитий Студгородка без оформленного материального пропуска. Материальный пропуск требуется при выносе, вносе имущества Университета (инвентаря общежития, мебели, оборудования), а также имущества, переданного проживающему по акту.

## **9. Ответственность за нарушение требований контрольно-пропускного режима**

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

9.2 В случае нарушения посетителем требований настоящего документа охранник (контролер) сообщает руководству ЧОО, в Управление комплексной безопасности, и при необходимости вызывает сотрудников

полиции или вневедомственной охраны, которые разрешают ситуацию в установленном порядке.

## **10. Заключительные положения**

10.1 Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Университета.

10.2 Изменения и дополнения к настоящему положению могут быть внесены по представлению директора Студенческого городка.