



Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
Кемеровский горнотехнический техникум
имени Кожевина Владимира Григорьевича
(ГБПОУ КГТУ им. Кожевина В.Г.)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КГТУ

им. Кожевина В.Г.

 А.В. Скоробогатов

«15» января _____ 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в общежитии
ГБПОУ «Кемеровский горнотехнический техникум»
Г. Кемерово, ул. Цимлянская, 6А
ПД-3.52-24(05/1)

ПРИНЯТО

Советом техникума

протокол № 10

« 15 » января 2024 г.

Кемерово 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	3
3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.....	4
6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.....	4
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	11
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	11
ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ.....	11
ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....	13

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее положение является основным организационным документом, который регламентирует порядок выполнения работ ответственного за организацию пропускного режима в общежитии ГБПОУ «Кемеровский горнотехнический техникум имени Кожевина Владимира Григорьевича» (далее - ГБПОУ КГТТ им. Кожевина В.Г.).

1.2 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в общежитии, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории общежития ГБПОУ КГТТ им. Кожевина В.Г.

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Федеральный закон от 29.12.2013г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.03.2006 «О противодействии терроризму»;
- Закон Российской Федерации от 22.08.2004 N 122-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Постановление Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов Министерства просвещения»;
- приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 августа 2019 г. N 492-ст ГОСТ Р 58485-2019 "Обеспечение безопасности общеобразовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных общеобразовательных";
- Устав ГБПОУ КГТТ им. Кожевина В.Г.;
- Положение о студенческом общежитии;
- Правила внутреннего распорядка в общежитии.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В настоящем положении используются следующие определения:

- охрана образовательного учреждения - комплекс мер, направленных на поддержание общественного порядка и обеспечение общественной безопасности на территории объекта, пресечение и предупреждение преступлений и административных правонарушений, своевременное выявление угроз и предотвращение нападения на образовательное учреждение, совершения

террористического акта и других противоправных посягательств, в т.ч. экстремистского характера, а также возникновения чрезвычайных ситуаций;

– контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории общежития техникума. Контрольно-пропускной режим в помещениях техникума предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности общежития техникума, и определяет порядок пропуска студентов и сотрудников, граждан в административные здания.

3.2. В настоящем положении используются следующие сокращения:

- ГБПОУ КГТТ им. Кожевина В.Г. – Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Кемеровский горнотехнический техникум имени Кожевина Владимира Григорьевича;
- СКУД – системы учета контроля доступа.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в общежитии, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении студентов, работников и технического персонала.

5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

5.1. Настоящее положение разработано, в целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования общеобразовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях .

5.2. Задачей настоящего положения является - установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников общежития техникума, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

6.1 Прием студентов, работников общежития и посетителей.

Безопасный контролируемый доступ на территорию общежития осуществляется самостоятельно через центральный вход в здание, посредством прохода через турникеты системы СКУД («Системы учета контроля доступа») по идентификационным бесконтактным картам доступа (электронный пропуск). Электронный пропуск выдается обучающимся на период обучения, преподавателям, администрации и сотрудникам техникума на период работы.

Для обеспечения пропускного режима устанавливаются:

- ручной металлообнаружитель;
- система СКУД;
- прибор приемно-контрольный
- видеонаблюдение.

В общежитии действует система контролируемого управляемого доступа СКУД, обеспечивающая электронный учет входа/выхода проживающих и сотрудников. Электронный пластиковый пропуск является основным элементом системы контролируемого управляемого доступа, имеет идентификационный номер. Оформление электронного пропуска, выдача дубликатов утерянных или поврежденных электронных пропусков осуществляется отделом информационных технологий посредством подачи заявок и на сайте ГБПОУ КГТТ им. Кожевина В.Г. (для студентов ГБПОУ КГТТ им. Кожевина В.Г.) и посредством обращения к заместителю директора по ОБОП (для студентов ГПОУ г. Кемерово).

Вновь прибывшим проживающим студентам и сотрудникам, после издания приказа о зачислении или приеме на работу необходимо получить электронный пропуск. Перед выдачей пропуска обучающемуся или сотруднику, выдающий работник инструктирует их о правилах пользования электронным пропуском.

Электронный пропуск позволяет беспрепятственно проходить в общежитие на основании оформленного права доступа, в соответствии с общим режимом работы. Для прохода необходимо поднести пропуск на расстояние не более двух сантиметров любой стороной параллельно к считывателю или коснуться его, убедиться, что загорелся зеленый сигнал (стрелка-указатель) и пройти через турникет. В случае обнаружения несоответствия данных на пропуске (расхождение в должности, пол студента не соответствует данным на пропуске и т. д.), указанный документ изымается, а по имеющемуся факту проводится служебное расследование

В случае несрабатывания электронного пропуска при проходе в общежитии охранник обязан изъять неработающий пропуск и передать в отдел информационных технологий для определения причины несрабатывания пропуска. В этой ситуации проход будет разрешен в ручном режиме под контролем охранника, дежурных воспитателей или заведующего общежитием. По

окончании периода обучения электронный пропуск подлежит возврату в отдел информационных технологий. Электронный пропуск выбывших с учебы, выпускников, уволившихся сотрудников блокируются, допуск в общежитие по ним не разрешается. Контроль за блокировкой электронных пропусков возлагается на начальника отдела информационных технологий (в ГБПОУ КГТТ им. Кожевина В.Г.) и заместителя директора по ОБОП (в ГБПОУ г. Кемерово) на основании приказов об отчислении предоставленных в отдел информационных технологий ГБПОУ КГТТ им. Кожевина В.Г. в день отчисления студента.

Порядок обращения с электронным пропуском:

- электронный пропуск содержит встроенное электронное устройство и требует бережного обращения и хранения.

- электронный пропуск не рекомендуется:

* подвергать охлаждению ниже - 40° С и нагреву свыше +60° С;

* помещать во влажную и агрессивную среду;

* подвергать механическому воздействию – сгибать, скручивать и др.;

* подвергать воздействию электромагнитных полей.

* хранить, держать вместе с электромагнитными устройствами и сотовыми телефонами.

Центральный вход в общежитие открыт с 06 часов 00 минут до 22 часов 00 минут, для несовершеннолетних, не достигших 16 лет – с 6.00 до 21.00. Запрещен пропуск студентов, проживающих в общежитие после 22-00, без служебной записки предоставленной на пост охраны от заведующего общежитием. Проживающие, которые по уважительной причине возвращаются позднее срока, установленного пунктом выше, заранее информируют заведующего общежитием о позднем возвращении. В иных случаях прибывшие допускаются в общежитие позже указанного времени с фиксацией их прихода в журнале прибытия. Для принятия дальнейших мер информацию о допущенных проживающими гражданами нарушениях дежурный воспитатель доводит в форме докладной на имя заместителя директора по воспитательной работе.

Открытие/закрытие дверей центрального входа, запасных выходов, ворот и калиток ограждения, осуществляется сотрудниками охраны. Ежедневный контроль за работоспособностью замков на калитках ограждения и запасных выходов, центрального входа возлагается на начальника хозяйственного отдела ГБПОУ КГТТ им. Кожевина В.Г.

При отсутствии пропуска работники и проживающие студенты пропускаются по документам подтверждающие личность и студенческим билетам, в соответствии со списками предоставленными заведующими общежитием. Посетители (посторонние лица) пропускаются в общежитие на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с

обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (наименование документа, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения техникума), после встречи данных посетителей сотрудниками общежития, к которым прибыл посетитель. Пропуск посетителей (законные представители, близкие родственники) в общежитие осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность, с предварительного согласования с администрацией общежития. Факт прибытия и убытия посетителей фиксируется в журнале регистрации посетителей.

При отбытии из общежития проживающие заполняют заявление на отъезд (с указанием адреса, контактного номера телефона и личных данных принимающей стороны) с последующим его согласованием с заведующим общежитием, либо воспитателем.

При выполнении в техникуме строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором техникума. Производство работ осуществляется под контролем специалиста, назначенного приказом директора и представителя администрации техникума. Сторонние лица, выполняющие ремонтные работы, но не являющиеся штатными сотрудниками, допускаются в помещения общежития для производства ремонтно-строительных работ по предварительно согласованному списку в сопровождении начальником АХО с записью в журнале посещений.

Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе во внеурочное время, в выходные и праздничные нерабочие дни, осуществляется по утверждённому директором или заведующей общежитием служебным запискам.

Допуск в общежитие представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора техникума или заведующей общежитием, при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в "Журнале учёта посетителей".

Посещение техникума родителями на собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному заведующими общежитием, с регистрацией данных в журнале учета посетителей. Сотрудник охраны должен быть проинформирован о встрече заранее.

Представители различных служб города (здравоохранения, правоохранительных, пожарных служб, учреждений дополнительного образования и т.д.) посещают общежитие техникума только после предварительной договоренности с сотрудниками и под их личным контролем. Группы лиц, посещающих общежитие техникум для участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание по распоряжению директора, заместителей директора, заведующих общежитием, по списку участников. Директор и его заместители, члены администрации ГБПОУ

КГТТ им. Кожевина В.Г., ГПОУ г. Кемерово имеют допуск в общежитие техникума в любое время суток.

Должностные лица, представители администрации, кураторы и мастера п/о, работники из числа преподавательского состава имеют право посещения общежития для выполнения своих должностных обязанностей, прибытие/убытие фиксируется в журнале посещений. В случае посещения общежития должностными лицами (РОВД, МЧС, прокуратура и т.д.) дежурный по общежитию обязан уведомить администрацию образовательной организации, заведующую общежитием, допуск указанных лиц осуществляется при предъявлении служебного удостоверения.

Организация пропускного режима обучающихся, проживающих в общежитии, возлагается на заведующую общежитием в дневное время с 08.30 до 17.00, после 17.00 на дежурного воспитателя, находящегося на смене;

По окончании рабочего дня заведующие общежитием проводят осмотр помещений, а также ежедневно обеспечивают систематический контроль соблюдения установленного антитеррористического режима, а также своевременное сообщение о выявленных нарушениях антитеррористической безопасности в учебном корпусе директору или заместителю директора по безопасности служебной запиской.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание техникума, сотрудник охраны действует по указанию директора, его заместителя по безопасности, заведующего общежитием.

При выявлении дежурным воспитателем проживающего, угрожающего другим проживающим колюще-режущими предметами, проживающему предлагается передать данные предметы самостоятельно. Урегулирование ситуации осуществляется дежурным воспитателем совместно с представителем охранного предприятия, обслуживающего общежитие. При агрессивном поведении и отказе проживающего самостоятельно передать указанные предметы необходимо обратиться за помощью к правоохранительным органам и принять меры по изоляции такого проживающего для безопасности окружающих. О данном факте уведомляются законные представители обучающегося, информация фиксируется докладной на имя заместителя директора по воспитательной работе для принятия дальнейшего решения по применению дисциплинарного взыскания.

При возникновении ситуаций, которые могут повлечь за собой вред здоровью и жизни проживающегося (жалобы на боль, головокружение, кровотечения, эпилептические и бронхиальные приступы и др.) дежурным по общежитию, либо воспитателем, незамедлительно осуществляется вызов бригады скорой помощи и уведомляется законный представитель обучающегося. Факт

фиксируется в журнале передачи смен и докладной для принятия дальнейшего решения по применению дисциплинарного взыскания.

Проведение инструктажей со студентами по организации пропускного режима возлагается на заведующих общежитиями.

6.2 Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается заведующий общежитием, дежурный воспитатель, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в общежитие.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть общежитие охранник и дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора техникума (заместителя директора) и действует по их указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации (тревожную кнопку).

Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей». Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал регистрации посетителей должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества общежития осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных, должностных лиц, указанных общежития (заведующих общежитий). Контроль за ввозимое и вывозимое имущество, вынос имущества возложен на охрану техникума в соответствии с требованиями контракта.

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание техникума после их досмотра на отсутствие запрещенных предметов и разрешения заведующего общежитием.

В общежитие не допускаются лица в состоянии алкогольного опьянения либо в состоянии, вызванном потреблением наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических или других одурманивающих веществ. Проживающий, в отношении которого имеются подозрения, задерживается дежурным воспитателем до момента вызова бригады скорой помощи и освидетельствования факта опьянения. При подтверждении совместно с медиками принимается решение о необходимости помещения студента в медицинское учреждение, либо, при отсутствии данной необходимости, проживающий помещается в отдельное помещение (изолятор) для осуществления

дальнейшего контроля его состояния. О данном факте уведомляются законные представители обучающегося, информация фиксируется докладной для принятия дальнейшего решения по применению дисциплинарного взыскания.

6.3 Пропуск автотранспорта

Пропуск автотранспорта на территорию общежития осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта.

Приказом директора техникума утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию общежития техникума.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию техникума и груза производится перед воротами. Движение автотранспорта по территории техникума разрешено со скоростью не более 5 км/час.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала техникума на его территории осуществляется только с разрешения директора техникума и в специально оборудованном (отведенном) месте.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию общежития техникума осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего и уполномоченного с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории общежития техникума, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от общежития техникума, транспортных средств, вызывающих подозрение, охранник информирует ответственного за пропускной режим или директора техникума, и при необходимости, по согласованию с директором техникума (зам. директора) информирует территориальный орган внутренних дел.

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в техникум посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

Оформление и составление списков автотранспорта, вопросы согласования доступа лиц в общежитие техникума, въезда транспортных средств на территории, право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию возлагается приказом на заведующего общежитием.

Автотранспорт аварийных и спасательных служб, скорой помощи и полиции допускается на территорию техникума беспрепятственно.

6.4 Обязанности сотрудников охраны

6.4.1 Работник охраны должен знать:

- должностную инструкцию;

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

- внутренний распорядок техникума;
- положение о пропускном режиме;
- приказ о пропускном режиме.

6.4.2 На посту работника охраны должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации техникума;

- положение о пропускном режиме в техникуме;
- приказ о пропускном режиме;
- должностная инструкция.

6.4.3 Работник охраны обязан:

- перед заступлением на пост, осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- доложить о выявленных недостатках заведующей общежитием, заместителю директора по безопасности;

- осуществлять пропускной режим в общежитие ГБПОУ КГТТ им. Кожевина В.Г. в соответствии с настоящим Положением;

- осуществлять контроль за складывающейся обстановкой на территории техникума и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию общежития, совершить противоправные действия в отношении студентов, персонала, имущества и оборудования, находящегося в общежитии. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания и т.п.;

- во время обхода ежедневно проводить обследование зданий и сооружений и прилегающей к ним территории на предмет их защищенности, работоспособности средств сигнализации, обнаружения взрывчатых веществ и взрывных устройств, посторонних предметов, брошенного и бесхозного автотранспорта;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов вызвать полицию и сообщить администрации техникума. Обеспечить немедленное реагирование на все сигналы о террористической и иной угрозе и информирование территориальных органов ФСБ, МВД, МЧС.

6.4.4 Работник охраны имеет право:

- требовать от студентов, персонала техникума, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения внутреннего распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим техникуму.

При возникновении конфликтной ситуации охранник должен:

1. вежливо и корректно обратиться к гражданину;
2. спокойно и сдержанно объяснить суть проблемы;
3. обосновать свои требования с точки зрения закона;
4. выслушать возражения гражданина и ответить на все его вопросы;
5. при необходимости привлечь для разрешения ситуации администрацию объекта;
6. действовать в строгом соответствии с законом и должностными инструкциями;
7. после успешного разрешения конфликта извиниться за доставленные неудобства.

6.4.5 Работнику охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения заместителя директора по безопасности техникума, заведующего общежитием, а при его отсутствии лица замещающего или дежурного воспитателя;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие, слабоалкогольные напитки, наркотические вещества.
- грубить посетителям, сотрудникам, студентам, выражаться грубой нецензурной бранью.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Сотрудники техникума и училища, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положениями Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка для работников, а также к уголовной, административной, гражданско-правовой ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Сотрудники поста охраны, а также организация, оказывающая услуги частной охраны, нарушившие требования настоящего Положения несут ответственность в соответствии с условиями заключенного Контракта.

7.3. Проживающие студенты, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего распорядка обучающихся, а также к уголовной, административной ответственности (по достижению возраста субъекта уголовной, административной ответственности), их родители (законные представители) к гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством российской Федерации.

7.4. Посетители, нарушившие требования настоящего Положения могут быть привлечены к уголовной, административной ответственности, гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.5. Лицо, совершившее (пытавшееся совершить) преступление, правонарушение на территории и в здании техникума может быть задержано работниками техникума на месте совершения преступления, правонарушения и незамедлительно передано в территориальный орган внутренних дел.

7.6. Лица, несогласные с правомерностью действий работников техникума, представителей администрации техникума, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ


8.1. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, все вопросы пропускного режима должны оперативно решаться по согласованию с директором, заведующим общежитием или заместителем по безопасности.

8.2. Сотрудники техникума, проживающие студенты и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей техникума с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания техникума и на официальном Интернет-сайте.



8.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются по решению Совета техникума.

8.4. В случае издания Положения в новой редакции, прежняя редакция утрачивает силу.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ**1 РАЗРАБОТАНО**

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по безопасности жизнедеятельности	Азовцева Марина Николаевна		12.01.2024

2 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Юрисконсульт	Викторова Ольга Викторовна		12.01.2024
Заведующая общежитием	Ананьева Марина Александровна		12.01.2024

3 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с «12» января_2024_ г.

4 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа:

- заместитель директора по безопасности.

Учетные копии:

- заведующий общежитием;
- юрисконсульт.

