

Утверждаю:
Директор ГБПОУ «СТМСХ»
С.А. Манянин
« 26 » 10 2018 г



**Инструкция
по организации пропускного и внутриобъектового режима
в ГБПОУ «СТМСХ»**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении сотрудников и обучающихся техникума.
- 1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание учебного корпуса ГБПОУ «СТМСХ» въезда (выезда) транспортных средств на территорию техникума, вноса (выноса) материальных ценностей, для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учебного корпуса.
- 1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учебного корпуса техникума, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.
- 1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором техникума. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХЧ, безопасности и гражданской обороне, коменданта, специалиста по охране труда, дежурного администратора, дежурных общежития и вахтера.
- 1.5. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников, обучающихся, а также посетителей техникума.
Данная инструкция доводится до сотрудников техникума, обучающихся под роспись, не реже одного раза в шесть месяцев в соответствующем журнале для инструктажей.
- 1.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами изнутри.
- 1.7. Основной пункт пропуска оборудован на первом этаже учебного корпуса, с местом для постоянного нахождения вахтера. Место для организации пропускного режима, оснащено системой видеоконтроля, автоматической системой противопожарной сигнализации, кнопкой экстренного вызова полиции, телефоном, рамкой-металлодетектором, а также комплектом документов и средствами индивидуальной защиты.

2. Порядок пропуска сотрудников, обучающихся и посетителей

- 2.1. Обеспечение пропускного режима обучающихся, сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств, осуществляется через центральный вход, а в особых случаях через запасные выходы.
- 2.2. Запасные выходы открываются только с разрешения директора, а в его отсутствие – с разрешения заместителя директора, специалиста по охране труда.
На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.
- 2.3. Вход в здание учебного корпуса осуществляется в будние дни с 08.00 по 18.00 мин, в выходные и праздничные дни, только с письменного разрешения директора, либо лица его замещающего.
- 2.4. Сотрудники и обучающиеся техникума проходят в здание учебного корпуса - сотрудники техникума проходят в здание по документам удостоверяющим личность, а обучающиеся проходят по студенческим билетам согласно списков, утвержденных дирек-

тором техникума. Посетители (посторонние лица) проходят в здание техникума по документам удостоверяющим личность, с обязательной регистрацией в «Журнале регистрации посетителей». Посетители (посторонние лица) перемещаются по территории только в сопровождении сотрудника, к которому прибыл посетитель, либо в сопровождении дежурного администратора. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, конкурсов и т.п., руководители этих мероприятий согласовывают списки с директором и передают их на пост охраны. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением участником документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

- 2.5. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, вахтер обязан произвести осмотр здания учебного корпуса на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов и закрыть все входные двери на засовы, для предотвращения несанкционированного доступа в здание. Обучающимся во время занятий не разрешается перемещаться по учебному корпусу и покидать его без разрешения классного руководителя.
- 2.6. Нахождение обучающихся в здании учебного корпуса после окончания занятий осуществляется с согласия директора техникума и под контролем классных руководителей, а также руководителей творческих объединений, спортивных секций.
- 2.7. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором техникума. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора, специалиста по охране труда или коменданта.
- 2.8. Сотрудники техникума допускаются в здание учебного корпуса в соответствии с графиком работы, утвержденным директором техникума. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в здание учебного корпуса только директор и заместители директора техникума. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора техникума.
- 2.9. Нахождение участников образовательного процесса на территории техникума после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения директора запрещается.

3. Осмотр вещей посетителей

- 3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учебного корпуса после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).
- 3.2. Материальные ценности выносятся из здания учебного корпуса на основании служебной записки, подписанной заместителем директора, коменданта и заверенной директором.
- 3.3. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор техникума и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в здание учебного корпуса техникума.
- 3.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора техникума и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет кнопку тревожной сигнализации.
- 3.5. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей».

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, ма-

шин скорой помощи.

- 4.1. Въезд на территорию техникума и парковка частных автомашин запрещена.
- 4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию техникума осуществляется только с разрешения директора, на основании утвержденного списка.
- 4.3. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию, определяется приказом директора техникума, и его копия находится у вахтера.
Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с письменного разрешения директора (а в его отсутствие – заместителя директора, специалиста по охране труда) с записью в «Журнале регистрации автотранспорта».
- 4.4. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.
Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем коменданта учебного корпуса.
- 4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в «Журнале регистрации автотранспорта» осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.
- 4.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию техникума по заявке заместителя директора, специалиста по охране труда или коменданта с разрешения директора техникума.
- 4.7. При допуске на территорию техникума автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории техникума.
- 4.8. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию техникума осуществляется с письменного разрешения директора или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
- 4.9. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от здания учебного корпуса, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора (лицо его замещающее) и при необходимости, информирует территориальные органы МВД, УФСБ.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

- 5.1. Сотрудники отмечают время прихода и ухода в «Журнале регистрации работников», находящемся на посту охраны, который является основанием для приема-передачи помещений под охрану.
- 5.2. Покидая помещение, сотрудники должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы, оборудование и техническую аппаратуру, закрыть, опечатать дверь и сдать помещение под охрану, с записью в «Журнале приема и сдачи ключей».
- 5.3. По окончании работы, после ухода всех сотрудников, в 21.00 сотрудники охраны осуществляют внутренний обход помещений учебного корпуса по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, помещение столовой, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света). Результаты обхода заносятся в «Журнал приема и сдачи дежурства». Внутренний и внешний обход учебного корпуса сотрудниками охраны осуществляется в соответствии с планом охраны объекта.
- 5.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора техникума и руководителей структурных подразделений назначается дежурный администратор по образовательному учреждению в соответствии с утвержденным

графиком.

- 5.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники и посетители техникума обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций по пожарной безопасности в здании и на территории техникума.
- 5.6. В здании учебного корпуса и на территории техникума запрещается:
- всякая торговля, реклама;
 - нарушать правила техники безопасности;
 - использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
 - приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие наркотические средства и яды;
 - нарушать требования данной инструкции.
- 6. Пропускной режим для должностных лиц сторонних организаций и проверяющих надзорных органов**
- 6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие техникум по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом его замещающим с записью в «Журнале учета посетителей».
- 6.2. Должностные лица, прибывшие с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, предписания на проведение такой проверки уполномоченными лицами с уведомлением администрации техникума, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».
- 6.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском вышеуказанных лиц, вахтер действует по указанию директора или его заместителей, лица ответственного за пропускной режим.
- 7. Порядок эвакуации сотрудников, обучающихся и посетителей из помещений и порядок их охраны в случае возникновения ЧС.**
- 7.1. После поступления сигнала оповещения все посетители, сотрудники, обучающиеся, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учебного корпуса, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, расположенном на каждом этаже здания на видном месте.
- 7.2. Сотрудники техникума и должностные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в здании людей.
- 7.3. Пропускной режим в здание учебного корпуса на период возникновения чрезвычайных ситуаций (ЧС) ограничивается.
- 7.4. После ликвидации ЧС возобновляется обычная процедура пропуска.

Составил
заместитель директора по АХЧ, безопасности и ГО



В.В. Иващенко