

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ямало-Ненецкого автономного округа
«Новоуренгойский многопрофильный колледж»



«ТВЕРЖДАЮ»

_____ А.С. Шелякин

_____ приказ № _____ от 01.09.2020г

ИНСТРУКЦИЯ
по организации пропускного и внутриобъектового режимов
ГБПОУ ЯНАО «НУРМК»

1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция **разработана** в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в ГБПОУ ЯНАО «НУРМК» (далее – колледж) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.
2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, педагогов, сотрудников, посетителей в здание колледжа, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.
3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании колледжа, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.
4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором колледжа. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по БТиЖ, или АХР, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора и сотрудников охраны.
5. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся, педагогов и работников, утвержденных директором колледжа или на основании пропусков установленного образца.
6. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников колледжа, на обучающихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих обучающихся в части их касающихся.
7. Данная инструкция доводится до всех педагогов и сотрудников образовательного учреждения, а также работников охраны под роспись.
8. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами.
9. Основные пункты пропуска оборудуются постами охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, образцами пропусков, а также кнопкой тревожной сигнализации.
10. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с директором колледжа.

II. Порядок пропуска обучающихся, преподавателей, сотрудников и посетителей

1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора (заместителей директора по БТиЖ, АХР).

На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

3. Вход обучающихся в здание колледжа на учебные занятия, занятия внеурочной деятельности, занятия кружков и секций колледжа осуществляется самостоятельно по студенческим билетам с 08 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.

4. В период занятий обучающиеся массово допускаются в колледж и выходят из него только с разрешения директора колледжа (заместителя директора по УВР) или дежурного администратора.

5. Работники колледжа проходят в здание колледжа по пропускам.

6. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, сотрудники охраны обязаны произвести обход территории колледжа, а преподаватели учебных дисциплин – осмотр внутренних помещений колледжа на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

7. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неурочное время или время, указанное сотрудниками колледжа, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения колледжа). Работник, пригласивший родителей в колледж, спускается на первый этаж и там встречает приглашенных.

При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители, мастера групп передают работнику охраны списки посетителей, заверенные их подписью. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением сотруднику охраны документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

8. Нахождение обучающихся в здании колледжа после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем куратора группы или мастера, педагога дополнительного образования или классного руководителя.

9. Пропуск посетителей в здание колледжа во время учебных занятий допускается только с разрешения директора колледжа или дежурного администратора.

10. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие колледж по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором колледжа, заместителем директора по БТиЖ, а в их отсутствие – дежурного администратора с записью в журнале регистрации посетителей.

11. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором колледжа, заместителем директора по БТиЖ и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора колледжа по АХР.

12. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника колледжа или дежурного администратора.

13. Рабочим (уборщикам производственных и служебных помещений, клининговой компании) разрешено находиться в здании колледжа в рабочие дни до 22.00.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в колледж только руководители колледжа.

Нахождение участников образовательного процесса на территории колледжа после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения директора колледжа запрещается.

III. Осмотр вещей посетителей

1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание колледжа после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

2. При наличии у посетителей ручной клади охранник (вахтер) колледжа предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор колледжа и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в колледж.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть образовательное учреждение охранник (вахтер) либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора колледжа и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

3. Материальные ценности выносятся из здания колледжа на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХР согласованной директором колледжа.

IV. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

1. Въезд на территорию колледжа и парковка на территории колледжа частных автомашин запрещена.

2. Допуск автотранспортных средств на территорию колледжа осуществляется только с разрешения директора или его заместителя по БТиЖ, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

4. Список автотранспорта сотрудников колледжа, которому разрешен въезд на территорию колледжа, определяется приказом директора колледжа.

5. Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком разрешается только с письменного разрешения директора (а в его отсутствие – заместителя директора по БТиЖ).

6. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

7. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем завхоза колледжа (или назначенного сотрудника).

8. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

9. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию колледжа по заявке заместителя директора по АХР колледжа и с обязательным уведомлением заместителя директора по БТиЖ.

10. При допуске на территорию колледжа автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию колледжа, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории колледжа.

11. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию колледжа осуществляется с письменного разрешения директора колледжа или лица его

замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

12. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от колледжа, а также транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудники охраны информирует директора колледжа, заместителя директора по БТиЖ и при необходимости, по согласованию с ними информирует территориальный орган внутренних дел.

13. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

14. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание колледжа.

V. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

Время прихода и ухода сотрудников в здание колледжа регистрируется с помощью электронной системы доступа, находящейся на посту охраны.

1. Покидая служебное помещение, сотрудники колледжа должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

2. По окончании работы колледжа, после ухода всех сотрудников, в 22.00 сотрудники охраны осуществляют внутренний обход колледжа (обращается особое внимание на окна, помещения столовой, цокольного этажа, на отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

3. В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа в сутки.

4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора образовательного учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по образовательному учреждению и дежурные по этажам в соответствии с утвержденным графиком.

5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории колледжа.

6. В здании и на территории колледжа запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- принести с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- курение.

VI. Обязанности работника осуществляющего функции охраны

1. Работник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

2. На посту охраны должны быть:

- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

3. Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору;
- осуществлять пропускной режим в здание колледжа в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории колледжа и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования колледжа и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории образовательного учреждения не реже чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса и после окончания занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию колледжа и отвечает на поставленные вопросы.

4. Сотрудник охраны имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала колледжа, посетителей соблюдения настоящей Инструкции, Правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим колледжу;

5. Сотруднику охраны запрещается:

- допускать на территорию колледжа посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о колледже и порядке организации ее охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

