

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Калужской области «Калужский кадетский многопрофильный
техникум им. А.Т.Карпова»



ИНСТРУКЦИЯ
по пропускному и внутриобъектовому режиму
ГБПОУ КО «ККМТ им. А.Т.Карпова»

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 и внутриобъектового режимов в ГБПОУ КО «ККМТ им. А.Т.Карпова» (далее - техникум) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, преподавательского состава, административного и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, преподавателей, сотрудников, посетителей в здание техникума, 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 техникума.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании 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 заведующую хозяйством, инженера по охране труда и пожарной безопасности, а его непосредственное выполнение на работников ЧОП, административного дежурного, дежурного преподавателя.

1.5. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников техникума, на обучающихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих обучающихся в части их касающихся.

1.6. Данная инструкция доводится до всех преподавателей и сотрудников образовательного учреждения, а также работников ЧОП под роспись.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и у заведующей хозяйством, у инженера по охране труда и пожарной безопасности (второй комплект).

1.8. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с директором техникума.

2. Порядок пропуска обучающихся, преподавателей, сотрудников и посетителей

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, со-

трудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

2.2. Ворота и шлагбаум открываются только с разрешения директора (заведующего хозяйством, инженера по охране труда и пожарной безопасности), а в их отсутствие – с разрешения административного дежурного.

2.3. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий административный дежурный обязан произвести обход территории техникума, осмотр внутренних помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.4. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение по предварительной записи или договорённости при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения техникума). Работник, пригласивший родителей в техникум, спускается на первый этаж и там встречает приглашённых.

2.5. При проведении родительских собраний, дня открытых дверей, праздничных мероприятий, проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением работнику ЧОП документа, удостоверяющего личность.

2.6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие техникум по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в журнале регистрации посетителей.

2.7. При выполнении в техникуме строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором техникума. Производство работ осуществляется под контролем заведующей хозяйством, инженера по охране труда и пожарной безопасности.

2.8. Передвижение посетителей в здании техникума осуществляется в сопровождении работника техникума или административного дежурного.

2.9. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются только руководители техникума.

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

3.1. Въезд на территорию техникума и парковка автомашин запрещен (за исключением автомашин сотрудников техникума, согласно списка).

3.2. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию техникума, определяется приказом директора техникума.

3.3. Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком разрешается только с письменного разрешения директора (а в его отсутствие – заведующей хозяйством, инженера по охране труда и пожарной безопасности).

3.4. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заведующей столовой, заведующей хозяйством, инженера по охране труда и пожарной безопасности (или назначенного сотрудника).

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

3.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза бытовых отходов допускается на территорию техникума по графику, установленному в договоре с записью в журнале.

3.7. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от техникума, транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник ЧОП или административный дежурный информирует директора техникума (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором техникума (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. Покидая служебное помещение, сотрудники техникума должны закрыть окна, форточки, отключить свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

4.2. По окончании работы техникума, после ухода всех сотрудников, работники ЧОП осуществляют внутренний и внешний обход техникума (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

4.3. В нерабочее время обход осуществляется 7 раз в сутки, в выходные дни 11 раз в сутки.

4.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа преподавательского состава техникума назначается дежурный по образовательному учреждению в соответствии с утвержденным графиком.

4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности студенты, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в зданиях и на территориях техникума.

4.6. В зданиях и на территориях техникума запрещается:

- 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;
- курение.

5. Обязанности работника осуществляющего функции охраны (работники ЧОП)

5.1. 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, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

5.2. На посту охраны должны быть:

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

5.3. Работник охраны обязан:

- перед заступлением на вахту осуществить обход здания, территории, проверить наличие и исправность оборудования (пожарной сигнализации, тревожной кнопки) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой (система видеонаблюдения), средств связи, документации поста;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках административному дежурному, дежурному преподавателю;

– осуществлять пропускной режим в здание техникума в соответствии с настоящей Инструкцией;

– выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, преподавательского и технического персонала, имущества и оборудования техникума 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 полицию и действовать согласно служебной инструкции;

5.4. Работник охраны имеет право:

– требовать от обучающихся, персонала техникума, 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 техникуму;

5.5. Работнику запрещается:

– допускать на территорию техникума посторонних лиц, автотранспорт с нарушением установленных правил;

– разглашать посторонним лицам информацию о техникуме и порядке организации ее охраны.