

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение Свердловской области
«Ирбитский мотоциклистный техникум»
(ГАПОУ СО «ИМТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «ИМТ»

Катцина С.А. Катцина

ИНСТРУКЦИЯ

по осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов

1. Настоящая Инструкция по осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, на основании Положения об организации пропускного и внутриобъектового режимов в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Ирбитский мотоциклистный техникум», устанавливает порядок допуска и осуществления контроля за нахождением на объектах и территории учреждения обучающихся, сотрудников, посетителей.

2. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех участников образовательного процесса: сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих обучающихся, а также других посетителей.

3. Данная инструкция доводится до всех участников образовательного процесса, работников, обучающихся и их родителей (законных представителей). В начале учебного года дополнительный инструктаж по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима проводят: ответственный за безопасность - с работниками, кураторы учебных групп – с обучающимися и их родителями (законными представителями).

4. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, педагогических работников, сотрудников, посетителей в здания государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум» (далее – учреждения), въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания учреждения.

5. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

6. Пропускной и внутриобъектовый режимы утверждаются директором учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на ответственного за безопасность (исполняющего обязанности по обеспечению безопасности), а его непосредственное выполнение – на работников сторожей-вахтеров и ответственных дежурных-вахтеров в учреждении.

7. Лица, ответственные за пропускной и внутриобъектовый режимы (сторож-вахтер, ответственный дежурный-вахтер) должны знать:

- 1) должностную инструкцию;
 - 2) положение о пропускном и внутриобъектовом режиме;
 - 3) настоящую инструкцию;
 - 4) особенности объекта и территории учреждения
 - 5) расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
 - 6) порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

8. Лица, ответственные за пропускной и внутриобъектовый режимы (сторож-вахтер, ответственный дежурный-вахтер) имеют право:

- 1) требовать от обучающихся, сотрудников учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- 2) требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- 3) для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению;
- 4) вызывать группу быстрого реагирования и (или) полицию.

9. Лицам, ответственным за пропускной и внутриобъектовый режимы (сторож-вахтер, ответственный дежурный-вахтер) запрещается:

- 1) покидать пост без разрешения администрации учреждения;
- 2) допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- 3) разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- 4) на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

10. Лица, ответственные за пропускной и внутриобъектовый режимы (сторож-вахтер, ответственный дежурный-вахтер) осуществляют пропускной режим в соответствии с графиком сменности, утвержденным руководителем учреждения.

11. Лица, ответственные за пропускной и внутриобъектовый режимы (сторож-вахтер, ответственный дежурный-вахтер) осуществляют пропускной режим на основании студенческих билетов и (или) списков обучающихся, списков работников, утвержденных руководителем учреждения.

12. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся у ответственных дежурных-вахтеров в гардеробной комнате и у сторожей-вахтеров в комнате вахтеров.

13. Контрольно-пропускной пункт (рабочее место сторожа-вахтера) должен быть оборудован:

- 1) преграждающими устройствами, стационарными металлодетекторами, системой обеспечения вызова экстренных служб;
- 2) комплектом документов по организации охраны учреждения, положением и инструкцией по пропускному и внутриобъектовому режиму в учреждении, инструкциями и алгоритмами о действиях в чрезвычайных ситуациях;
- 3) телефонами дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

14. Лица, ответственные за пропускной и внутриобъектовый режимы (сторож-вахтер, в его отсутствие ответственный дежурный-вахтер) обязаны:

- 1) перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- 2) проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;
- 3) доложить о произведенной смене и выявленных недостатках ответственному за безопасность, руководителю учреждения;
- 4) осуществлять пропускной и внутриобъектовый режим в учреждении в соответствии с Положением об организации пропускного и внутриобъектового режима, настоящей Инструкцией;
- 5) обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на объектах и территории учреждения;
- 6) выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу реагирования охранной организации, сотрудников правоохранительных органов и т.п.;

7) производить обход территории учреждения не реже чем 3 раза в день: перед началом процесса, во время перемен и после окончания учебных занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

8) при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям обеспечить взаимодействие с территориальными органами безопасности и правоохранительными органами и действовать согласно установленных инструкций и алгоритмов.

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

16. Запасные выходы (ворота) при отсутствии чрезвычайной ситуации открываются только с разрешения руководителя учреждения и (или) ответственного за безопасность. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляют лицо, его открывающее.

17. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находится в здании и на территории учреждения разрешено:

1) обучающимся в соответствии с расписанием учебных занятий и временем работы кружков, секций. Нахождение обучающихся в здании учреждения после окончания занятий осуществляется под контролем педагогических работников,

2) работникам учреждения с учетом занимаемой должности в периоде с 6.00 до 18.30, за исключением сотрудников, проводящих занятия по утвержденному руководителем расписанию, но не позднее 21.00 час.

18. Обучающиеся допускаются в здание учреждения в установленное распорядком дня время. Массовый пропуск обучающихся в здание учреждения осуществляется до начала занятий, из здания - после их окончания. Работники учреждения проходят в здание в установленное распорядком дня время по спискам, утвержденным руководителем учреждения.

19. Родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неурочное время или время, указанное сотрудниками учреждения с записью в журнале учета посетителей.

На период посещения учреждения родителей (законных представителей) обучающихся контроль за их присутствием осуществляют лицо их пригласившее.

Педагогические работники, приглашающие родителей в учреждение, делают соответствующую запись в журнале учета посетителей. Регистрация родителей обучающихся в журнале учета посетителей при допущении в здание учреждения обязательна. При проведении родительских собраний, дней открытых дверей, праздничных мероприятий педагогические работники (руководители укрупненных групп специальностей, педагог-организатор, социальный педагог, кураторы учебных групп передают сторожу-вахтеру, ответственному дежурному-вахтеру заверенные списки посетителей.

20. Члены кружков, секций или другие группы обучающихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в учреждение по спискам, составленным ответственным за организацию данного мероприятия и заверенным руководителем учреждения.

21. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с руководителем учреждения, заместителем директора, ответственным за безопасность, а в их отсутствие – сторожа-вахтера, ответственного дежурного-вахтера с записью в журнале учета посетителей.

22. Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в свободном режиме, при необходимости в сопровождении работника учреждения или ответственного дежурного-вахтера.

23. Лица, ответственные за пропускной и внутриобъектовый режимы (сторож-вахтер, ответственный дежурный-вахтер) осуществляют контроль за передвижением посетителей посредством визуального наблюдения за изображениями на установленных на объектах и территории учреждения камерах видеонаблюдения.

24. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в учреждение руководитель учреждения и (или) назначенный приказом ответственный дежурный администратор.

Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью руководителя учреждения.

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

26. Материальные ценности выносятся из зданий учреждения на основании служебной записки, заверенной подписью руководителя учреждения.

27. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории учреждения частных автомашин запрещены. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения руководителя учреждения или ответственного за безопасность. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения без учета и с учетом в Журнале учета въезда и выезда автотранспорта на территорию объекта размещается на контрольно-пропускном пункте в здании учреждения.

28. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию на основании списков, заверенных руководителем учреждения.

29. Автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, аварийных бригад, допускаются на территорию беспрепятственно.

30. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию учреждения по заявке заведующего хозяйством и разрешения руководителя учреждения или ответственного за безопасность.

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

32. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем руководителей структурных подразделений (заведующего хозяйством, заведующего производством (шеф-повара)), или назначенного сотрудника ответственного за безопасность.

33. При допуске на территорию учреждения 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 учреждения.

34. По окончании работы учреждения, после ухода всех сотрудников, лицо, ответственное за пропускной и внутриобъектовый режимы (сторож-вахтер) осуществляет внутренний обход учреждения. Особое внимание уделяется проверке закрытия окон, дверей, выключения освещения, отсутствия протечек воды в туалетах, а также отсутствия подозрительных предметов. Результаты обхода заносятся в Журнал приема – сдачи смен вахтера (контроля осмотров состояния объекта).

35. В нерабочее время обход осуществляется не реже, чем каждые 4 часа, результаты обхода заносятся в Журнал приема – сдачи смен вахтера (контроля осмотров состояния объекта). Время последнего внешнего обхода территории учреждения лицом, ответственным за пропускной и внутриобъектовый режимы (сторож-вахтер,) 24 часа.