

ПРИНЯТО
Управляющим советом
ГБПОУ КК УСПК
от 18 октября 2021г. Протокол № 2



СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации ГБПОУ КК УСПК
А.С.Будагян
от 18 октября 2021г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК УСПК
А. А. Филоновский
от 18 октября 2021г. Приказ № 149/14-п

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО
РЕЖИМОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ (ред. от 26.05.2021) «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения

краснодарского края «Усть-Лабинский социально-педагогический колледж» (далее – колледж) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, сотрудников, посетителей в здания и территорию колледжа, въезда (выезда) транспортных средств на территорию колледжа, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание колледжа.

1.3. 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.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором колледжа. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХР, ответственного по антитеррористической деятельности, а его непосредственное выполнение на заведующего хозяйством и сотрудников охраны.

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

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и заведующего хозяйством (второй комплект).

1.6. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службой охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, образцами пропусков, а также кнопкой тревожной сигнализации.

2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

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

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора колледжа (заместителя директора по АХР), а в их отсутствии – с разрешения заведующего хозяйством.

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

2.3. Обучающиеся проходят в здание колледжа по студенческим билетам, предъявляя его в развернутом виде.

Обучающиеся предоставляют к осмотру сотрудником охраны содержимое ручной клади (сумки, портфели и др.).

При отсутствии у обучающегося студенческого билета на пост охраны вызывается классный руководитель группы (при его отсутствии заведующий отделением), в которой он обучается для подтверждения личности данного обучающегося. После подтверждения личности данного обучающегося сотрудник охраны выписывает пропуск обучающемуся с внесением записи в журнал учета выдачи пропусков студентов.

После окончания занятий обучающийся сдает пропуск сотруднику охраны.

2.4. Сотрудники колледжа проходят в здание колледжа по пропускам.

2.5. Родители (законные представители) могут быть допущены в колледж при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неуточное 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). Сотрудник, пригласивший родителей в колледж, встречает их на посту.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители 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).

2.6. Нахождение обучающихся в здании колледжа после окончания занятий осуществляется с согласия родителей и под контролем педагога или классного руководителя.

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

2.8. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором колледжа. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора колледжа по АХР.

2.9. Рабочим (уборщикам производственных и служебных помещений) разрешено находиться в здании колледжа в рабочие дни до 22.00.

3. ОСМОТР ВЕЩЕЙ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

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

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

3.3. При наличии у посетителей ручной клади, вызывающей подозрение, 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.

3.4. 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.

3.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

4. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ КОЛЛЕДЖА ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, АВАРИЙНЫХ БРИГАД, МАШИН СКОРОЙ ПОМОЩИ

4.1. Въезд автотранспортных средств на территорию колледжа осуществляется только с разрешения директора колледжа или его заместителя по АХР в соответствии с утвержденным списком.

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

4.2. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию колледжа и груза производится перед воротами.

4.3. Движение автотранспорта по территории колледжа 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 заведующего хозяйством колледжа (или назначенного сотрудника).

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

4.5. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию колледжа с разрешения заместителя директора колледжа по АХР или заведующего хозяйством.

4.6. 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.

4.7. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от колледжа, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора колледжа (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором колледжа (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

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

4.9. Данные о въезжающих на территорию колледжа автотранспортных средствах фиксируются в журнале регистрации въезда-выезда автотранспорта.

5. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

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

5.2. По окончании работы колледжа, после ухода всех сотрудников, в 22.00 сотрудники охраны, сторожа осуществляют внутренний обход колледжа.

5.3. В нерабочее время внутренний обход осуществляется каждый час.

5.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей директора колледжа и педагогов назначается дежурный администратор в соответствии с утвержденным графиком.

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

5.6. В здании и на территории колледжа запрещается:

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

6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ФУНКЦИИ ОХРАНЫ

6.1. Работник охраны 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 колледжа, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. На посту охраны должны быть:

- документация поста;
- средство тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации колледжа.

6.3. Работник 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 заместителю директора по АХР (зав. хозяйством);

- осуществлять пропускной режим в здание колледжа в соответствии с настоящей Инструкцией;

- обеспечить контроль за обстановкой на территории колледжа и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию колледжа, 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 и т.п.;

- совершать обход территории не менее 1 раза в час в ночное время, а также в выходные и праздничные дни; в дневное время каждые два часа. Фиксировать запись в журнале обхода территории о результатах обхода;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию 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;

- при возникновении пожара на объекте объявить тревогу, оповестить пожарную команду и дежурного по отделению полиции, директора колледжа, принять меры по ликвидации пожара и эвакуации студентов и сотрудников.

6.4. Работник 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;

6.5. Работнику 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.

Разработчик: Багдасарян Р.Г., юрисконсульт

Рассылка: Ответственный за антитеррористическую деятельность,
юрисконсульт.

Экземпляров: 2 шт.