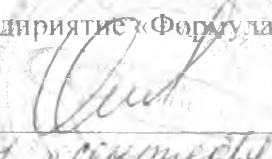



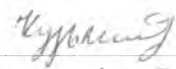
СОГЛАСОВАНО
И.о. Директор Общества с ограниченной
ответственностью Частное Охранное
Предприятие «Формула безопасности»


М.В. Вострых
« 01 » сентября 2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ Архангельской области
«Красноборский лесотехнический
техникум»


А.И. Панов
« 01 » сентября 2020г.

СОГЛАСОВАНО
Представитель трудового коллектива
ГАПОУ Архангельской области
«Красноборский лесотехнический
техникум».


Л.В. Кузьмин
« 01 » сентября 2020г.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области «Красноборский лесотехнический техникум»

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ.

1. Общие положения.

1.1. Проход в здание техникума лиц, не имеющих личный брелок доступа осуществляется только через центральный вход, контролируемый охранником (вахтером) в рабочее время с 8.00 часов до 16.00 часов. Все остальные входы в здание, в любое другое время и любой день недели, и центральный вход кроме периода с 8.00 часов до 16.00 часов должны быть заблокированы электромагнитным замком.

1.2. Разблокировка (открывание) электромагнитных замков с рабочего места охранника (вахтера) осуществляется только в следующих случаях:

- экстренная эвакуация (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны общей эвакуации;
- по личному указанию директора техникума или лица ответственного за антитеррористическую защищенность.

Доступ посторонних лиц к клавишам блокировки электромагнитных замков запрещен. При попытке доступа к клавишам блокировки замков посторонними лицами используется тревожная кнопка.

1.3. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в здание не допускаются.

1.4. Вход в здание учащихся техникума осуществляется согласно списка, и только через центральный вход в период с 8.00 часов до 16.00 часов и при предъявлении ученического удостоверения.

1.5. Сторонние посетители, не относящиеся к сотрудникам и учащимся техникума допускаются в здание организации в рабочие дни с 8 часов 15

минут до 16 часов 00 минут при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений с указанием времени и цели визита.

1.6. К документам, предъявляемым при проходе в здание через пропускной пункт главного входа относятся:

- служебное удостоверение;
- документы, удостоверяющие личность (паспорт, военный билет);
- ученический билет.

1.7. Лица, имеющие документы на право прохода в здание, могут проносить через КПП портфели, сумки и иную ручную кладь. Запрещается пронос крупногабаритных предметов более 90 см. х 75 см. х 43 см. без досмотра.

Сотрудник организации, с которым в установленном порядке заключен договор на обслуживание системы охраны здания, допускается в здание по документам, удостоверяющим личность согласно списка.

1.8. Работники аварийных, пожарных, медицинских служб при чрезвычайных происшествиях (пожар, взрыв, авария и т.п.) пропускаются в здание организации в сопровождении сотрудников охраны или других выделенных для этого работников по указанию руководства организации.

1.9. Работники служб надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят в здание в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении выделенных для этого работников по указанию руководства организации.

1.10. Право прохода в здание при предъявлении служебного удостоверения при исполнении своих служебных обязанностей имеют следующие категории лиц:

- работники прокуратуры, ФСБ и МВД;
- инспекторы труда;
- работник Роспотребнадзора.

1.11. При входе в здание служебные удостоверения, документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам пропускного пункта при главном входе в развернутом виде.

1.12. Проход в здание работников сторонних организаций для проведения аварийных работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного руководителем структурного подразделения, где проводятся работы, или лицом, исполняющим его обязанности, согласованным с руководителем организации.

1.13. Проход в здание лиц, прибывших на совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного руководителем структурного подразделения, ответственного за проведение данного мероприятия, и утвержденного руководителем организации.

При проходе через пропускной пункт центрального входа указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде сотруднику пропускного пункта.

1.14. Работникам организации и посетителям запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЯ ОХРАННИКА (ВАХТЕРА) ПРИ ПРОПУСКЕ ГРАЖДАН ЧЕРЕЗ ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ВХОД.

2.1. Вход в здание техникума должен быть под постоянным визуальным контролем охранника (вахтера) с рабочего места. На период отсутствия такого контроля (например, обход территории) центральный вход должен быть заблокирован электромагнитным замком.

Другие входы и периметр здания контролируется с рабочего места посредством видеокамер.

2.2. В случае подхода, неизвестного лица к наружным дверям здания с намерением войти в здание вторая дверь с электромагнитным замком немедленно блокируется.

2.3. В случае угрозы прорыва неизвестного лица через заблокированную дверь, неисполнения указаний охранника о запрещении прохода в здание необходимо воспользоваться тревожной кнопкой.

2.4. Охранник (вахтер) информирует гражданина о необходимости предъявить документы, выясняет цель визита, связывается с нужным сотрудником или директором техникума. При возможности пропуска фиксирует данные входящего в журнале.

3. ПОРЯДОК ПРОЕЗДА НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЪЕКТА

3.1. Допуск транспортных средств на территорию организации осуществляется через центральные ворота для грузового транспорта обслуживающих данную организацию (подвоз продуктов, вывоз мусора и т. д.).

3.2. Допуск на территорию организации служебного транспорта осуществляется при наличии специального пропуска.

3.3. Допуск на территорию организации личного транспорта запрещен.

3.4. Образец заявки для проезда транспортного средства сторонних организаций приведен в Приложении №4 к настоящей Инструкции.

4. СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И КАБИНЕТЫ

4.3. Запрещается оставлять незапертыми двери служебных помещений и оставлять ключи в дверных замках в случае временного отсутствия в помещениях работников организации.

4.4. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работников организации.

4.5. Ключи от служебных помещений (служебных кабинетов) выдаются работникам организации на вахте при предъявлении служебного удостоверения или документа, удостоверяющего личность.

4.6. По окончании работы работники организации обязаны сдать ключи от помещений сотруднику охраны на вахте.