

Инструкция
по организации пропускного и внутриобъектового
режима работы в здании учебного корпуса

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 режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении сотрудников и обучающихся техникума.
- 1.2 Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здания учебных корпусов ГБПОУ РК «Петрозаводский лесотехнический техникум», въезда (выезда) транспортных средств на территорию техникума, вноса (выноса) материальных ценностей, для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания учебных корпусов.
- 1.3 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учебного корпуса 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: заместителей директора, руководителей структурных подразделений, руководителя административно-хозяйственного подразделения, начальника сектора безопасности (структурное подразделение Кондопога), коменданта учебного корпуса, дежурного администратора, охранника учебного корпуса, сторожей (вахтеров).

- 1.5 Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников, обучающихся, а также посетителей техникума.

Данная инструкция доводится до сотрудников техникума не реже одного раза в шесть месяцев.

- 1.6 Входные двери, запасные выходы оборудуются электромагнитными замками и прочными запорами изнутри (исключающих запираение на ключ).

- 1.7 Основной пункт пропуска оборудован на первых этажах учебных корпусов, с местом для постоянного нахождения сотрудника внутренней охраны техникума, сторожей (вахтеров). Место для организации физической охраны, в т.ч. по организации пропускного режима, оснащено системой видеоконтроля, системой противопожарной охраны, кнопкой вызова охраны, телефоном, системой контроля доступа, а также комплектом документов и средствами индивидуальной защиты.

2. Порядок пропуска сотрудников, обучающихся и посетителей

- 2.1 Обеспечение пропускного режима обучающихся, сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств, осуществляется через центральный вход, а в особых случаях через запасные выходы.

- 2.2 Запасные выходы открываются только с разрешения руководителя, а в его отсутствие лица его замещающего.

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

- 2.3 Вход в здание учебного корпуса осуществляется в будние дни с 07.00 часов по 22.00 часа, в выходные и праздничные дни, только с письменного разрешения руководителя, либо лица его замещающего.

- 2.4 Сотрудники и обучающиеся техникума проходят в здания учебных корпусов по банковским картам через систему контроля и управления доступом (далее - СКУД). В случае отсутствия или неисправности СКУД, сотрудники техникума проходят в здание по документам удостоверяющим личность, а обучающиеся проходят по студенческим билетам, согласно спискам, утвержденным директором техникума. Посетители (посторонние лица) проходят в здания техникума по документам, удостоверяющим личность, с обязательной регистрацией в «Журнале регистрации посетителей». Посетители (посторонние лица) перемещаются по учебному корпусу только в сопровождении сотрудника, к которому прибыл посетитель, либо в сопровождении дежурного администратора. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, конкурсов и т.п., руководители этих мероприятий согласовывают списки с директором и передают их на пост охраны. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением участником документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в «Журнале регистрации посетителей», но с отметкой в списке (подписью посетителя).
- 2.5 Нахождение обучающихся в здании учебного корпуса после окончания занятий осуществляется с согласия директора техникума и под контролем классных руководителей, а также руководителей творческих объединений, спортивных секций.
- 2.6 При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором техникума. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора, руководителя административно-хозяйственного подразделения или коменданта здания.
- 2.7 Сотрудники техникума допускаются в здания учебных корпусов в соответствии с графиком работы, утвержденным директором техникума. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в здание учебных корпусов только директор, заместители директора техникума, руководитель административно-хозяйственного

подразделения и комендант здания.

Сотрудники, которым по роду деятельности необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора техникума, но не позднее 21:00 часа.

- 2.8 Нахождение участников образовательного процесса на территории техникума после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения директора запрещается.

3. Осмотр вещей посетителей

- 3.1 Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здания учебных корпусов после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).
- 3.2 Материальные ценности выносятся из зданий учебных корпусов на основании служебной записки, подписанной руководителем административно-хозяйственного подразделения и заверенной директором.
- 3.3 При наличии у посетителей ручной клади сотрудник внутренней охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
В случае отказа вызывается дежурный администратор техникума и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, посетитель не допускается в здание учебного корпуса техникума.
- 3.4 В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора техникума 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 транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

- 4.1 Въезд на территорию техникума и парковка частных автомашин запрещены.
- 4.2 Допуск автотранспортных средств на территорию техникума осуществляется только с разрешения директора, на основании утвержденного списка.
- 4.3 Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию, определяется приказом директора техникума, и его копия находится у охранника и сторожа (вахтера).
- Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с письменного разрешения директора (а в его отсутствие - заместителя директора).
- 4.4 Движение автотранспорта по территории 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 комендантов учебных корпусов.
- 4.5 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.
- 4.6 Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию техникума по заявке руководителя административно-хозяйственного подразделения или коменданта с разрешения директора техникума.
- 4.7 При допуске на территорию техникума 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 техникума.

- 4.8 В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию техникума осуществляется с письменного разрешения директора или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
- 4.9 Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от здания учебного корпуса, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора (лицо его замещающее) и при необходимости, информирует территориальные органы МВД, УФСБ.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

- 5.1 Сотрудники техникума отмечают время своего прихода и ухода в «Журнале регистрации сотрудников (работников), приема и сдачи ключей от помещений», находящемся на посту охраны.
- 5.2 Покидая помещение, сотрудники техникума должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы, оборудование и техническую аппаратуру, закрыть, сдать ключи от помещений сторожу (вахтеру), с записью в «Журнале регистрации сотрудников (работников), приема и сдачи ключей от помещений».
- 5.3 По окончании работы, после ухода всех сотрудников, в 22.30 сторож (вахтер) осуществляет внутренний обход помещений учебного корпуса и территории по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на: окна, помещение столовой, отсутствие течи воды в туалетах, включенные электроприборы и свет). Внутренний и внешний обход учебного корпуса и территории осуществляется:
- охранником техникума в дневное время с периодичностью 2 часа, начиная с 10:00 часов;

- сторожем (вахтером) техникума в ночное время в 22:30 и 05:30.

Результаты обхода заносятся в «Журнал приема и сдачи дежурства».

5.4 В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала назначается дежурный администратор по образовательному учреждению в соответствии с утвержденным графиком.

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

5.6 В зданиях учебных корпусов и на территории техникума запрещается:

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

6. Пропускной режим для должностных лиц сторонних организаций и проверяющих надзорных органов

6.1 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие техникум по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом его замещающим с записью в «Журнале регистрации посетителей».

6.2 Должностные лица, прибывшие с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, предписания на проведение такой проверки уполномоченными лицами с уведомлением

администрации техникума, о чем делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

- 6.3 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском вышеуказанных лиц, охранник техникума, сторож (вахтер) действует по указанию директора или его заместителей, лица ответственного за пропускной режим.

7. Порядок эвакуации сотрудников, обучающихся и посетителей из помещений и порядок их охраны в случае возникновения ЧС.

- 7.1. После поступления сигнала оповещения все посетители, сотрудники, обучающиеся, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях учебного корпуса, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, расположенном на каждом этаже здания на видном месте.
- 7.2. Сотрудники техникума и должностные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в здании людей.
- 7.3. Пропускной режим в здание учебного корпуса на период возникновения чрезвычайных ситуаций (ЧС) ограничивается.
- 7.4. После ликвидации ЧС возобновляется обычная процедура пропуска.

8. Инженерно-технические средства для охраны объекта и предупреждения факторов террора

Для обеспечения антитеррористической безопасности используются следующие инженерно-технические средства охраны:

- СКУД, турникет для пропуска обучающихся, сотрудников (работников) и посетителей;
- Металлоискатель стационарный. Применяется в соответствии «Инструкцией по применению стационарных и ручных металлоискателей при допуске в здание обучающихся, сотрудников (работников) и посетителей» (Приложение № 5);
- Система видеонаблюдения, обеспечивающая непрерывное

видеонаблюдение, архивирование и хранение данных в течение 1 (одного) месяца;

- Система экстренного оповещения о потенциальной угрозе возникновения или возникновении чрезвычайной ситуации;
- Система экстренного вызова вневедомственной охраны.

9. Заключительные положения

9.1 Настоящая Инструкция по организации пропускного и внутриобъектового режима работы в здании учебного корпуса (далее - Инструкция) является локальным нормативным актом, утверждается приказом директора учреждения, осуществляемым образовательную деятельность.

9.2 Все изменения и дополнения, вносимые в настоящую Инструкцию, оформляются в письменной форме, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3 Инструкция принимается на неопределенный срок.

9.4 После принятия Инструкции (или изменения и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.