Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Карелия «Сортавальский колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ РК
«Сортавальский колледж»
_____ Т.С. Лешкина
«03» сентября 2018 года

Инструкция № 99
по организации пропускного и внутриобъектового режима работы
в ГАПОУ РК «Сортавальский колледж»

I. 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 колледжа.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здания учебных корпусов ГАПОУ РК «Сортавальский колледж» (далее – колледж), вноса (выноса) материальных ценностей, для исключения несанкционированного проникновения граждан 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 учебных корпусов колледжа, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором колледжа. Организация и контроль соблюдения пропускного режима возлагается на руководителя хозяйственно-технической службы, ведущего специалиста (по охране труда), сторожей колледжа, дежурных администраторов.

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

1.6. Пропускной режим осуществляется на основании документа, где есть печать и фотография: студенческий билет, зачетная книжка, паспорт, военный билет, водительское удостоверение.

II.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. Вход в здания учебных корпусов осуществляется в будние дни с 08.00 по 20.00 мин, в выходные и праздничные дни, только с письменного разрешения директора, либо лица его замещающего.

2.3. При проходе в учебный корпус:

— Обучающиеся в колледже предъявляют студенческий билет или зачетную книжку;
— преподаватели колледжа имеют право входа в любое время без предъявления документа личности;
— лица, не работающие и не обучающиеся в колледже, предъявляют на вахте документ, удостоверяющий их личность.
— Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

2.4. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, сторож обязан произвести осмотр здания учебного корпуса на предмет выявления по-

сторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов и закрыть все входные двери на засовы, для предотвращения несанкционированного доступа в здание.

2.5. Нахождение обучающихся в здании учебного корпуса после окончания занятий осуществляется с согласия директора колледжа и под контролем классных руководителей, а также руководителей творческих объединений, спортивных секций.

2.6. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании разрешения, заверенного подписью директора колледжа, но не позднее 20.00 часов.

2.7. Нахождение участников образовательного процесса на территории колледжа после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения директора запрещается.

III. Осмотр вещей посетителей

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

3.2. При наличии у посетителей ручной клади сторож предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурный администратор посетитель не допускается в здание учебного корпуса колледжа. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора колледжа и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

IV. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. Покидая помещение, сотрудники должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы, оборудование и техническую аппаратуру, закрыть дверь и сдать помещение под охрану, с записью в «Журнале приема и сдачи ключей».

4.2. По окончании работы, после ухода всех сотрудников, сторожа осуществляют внутренний и внешний обходы помещений учебного корпуса (обращается особое внимание на окна, помещение столовой, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света). Результаты обхода заносятся в «Журнал приема и сдачи дежурства».

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

4.4. В здании учебного корпуса 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 наркотические средства и яды;
- нарушать требования данной инструкции.

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

5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие колледж по служебной не-

обходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом его замещающим с записью в «Журнале учета посетителей».

5.2. 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 учета посетителей».

5.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском вышеуказанных лиц, охранник действует по указанию директора или его заместителей, лица ответственного за пропускной режим.

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

6.1. После поступления сигнала оповещения все посетители, сотрудники, обучающиеся эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, расположенном на каждом этаже здания на видном месте.

6.2. Сотрудники колледжа и должностные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в здании людей.

6.3. Пропускной режим в здание учебного корпуса на период возникновения чрезвычайных ситуаций (ЧС) ограничивается.

6.4. После ликвидации ЧС возобновляется обычная процедура пропуска.

Ведущий специалист (по охране труда) _____ А.А. Бровко