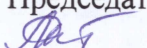


СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома:
 М.В.Тимофеева

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «Мензелинский
сельскохозяйственный техникум»:
 Э.Ш.Фаттахова



Инструкция

об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в ГАПОУ «Мензелинский сельскохозяйственный техникум»

Общие положения

1.1 Настоящая инструкция об организации пропускного и внутриобъектового режима в Государственном автономном образовательном учреждении «Мензелинский сельскохозяйственный техникум» разработана в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала техникума и определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в техникуме.

1.2 Пропускной режим в техникуме осуществляется:

1.2.1. В здании учебного корпуса

- в учебное время понедельник - пятница с 8 ч 00 мин. по 19 ч 00 мин. – вахтёрами;

- в учебное время понедельник – суббота с 19 ч 00 мин. до 7 ч 00 мин. – сторожем.

1.2.2. В ночное время, выходные и праздничные дни - сторож.

1.3. Контроль за организацией и обеспечением пропускного режима на территории техникума осуществляет дежурный администратор, согласно графика утверждённого приказом директора техникума.

2. Организация пропускного режима

2.1 Приём обучающихся и студентов, работников техникума и посетителей:

2.1.1. Вход обучающихся в техникум на учебные занятия осуществляется по предъявлению студенческих билетов или пропускам с 8 ч.00 мин. по 17ч00 мин, без записи в журнале регистрации.

2.1.2. Посетители (посторонние лица) пропускаются в техникум на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с регистрацией обязательной фиксацией данных документа в журнале посетителей Ф.И.О. паспортные данные, (дата, время прибытия, к кому прибыл, цель посещения техникума, подпись, время убытия)

2.1.3. При выполнении в техникуме строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором техникума. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ.

2.1.4. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации

2.1.4. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории техникума в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель.

2.1.5. Проход родителей, осуществляется с записью в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.1.6. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, вахтер обязан произвести осмотр помещений техникума на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.2.2. В случае отказа вызывается дежурный администратор техникума, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в техникум.

2.2.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть техникум вахтер либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяя кнопку тревожной сигнализации.

2.3. Журнал регистрации посетителей включает в себя следующие разделы: порядковый номер записи; дата посещения техникума; Ф.И.О. посетителя; документ, удостоверяющий личность; время входа в техникум; время выхода из техникума; цель посещения к кому из работников техникума прибыл; подпись вахтера.

2.4. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.5. Контроль за ведением журнала регистрации посетителей осуществляется заместителем директора по АХЧ и дежурным администратором.

3. Обязанности сотрудников

К сотрудникам, отвечающим за охрану техникума относятся: вахтер, дежурный преподаватель, сторож.

3.1. Сотрудник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания, действия персонала в случае пожара;

- внутренний распорядок техникума, положение о об организации пропускного и внутриобъектового режима;
- приказ о пропускном режиме.

3.2. Сотрудник обязан:

3.2.1. Вахтер:

Перед началом дежурства осуществить обход здания, проверить наличие и исправность оборудования, и отсутствие повреждений на окнах, дверях:

- записать в журнал о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору или руководителю техникума;
- осуществлять пропускной режим в техникум в соответствии с настоящей инструкцией;
- осуществлять контроль за складывающейся обстановкой в здании техникума;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание, совершать противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования техникума. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход здания перед началом работы и после окончания; - при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других их возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и сообщить администрации техникума.

3.2.2. Сторож:

Перед началом дежурства осуществить обход охраняемых территорий, проверить наличие и исправность оборудования, и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях:

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заместителю директора по АХЧ, дежурному администратору или директору техникума;
- осуществлять пропускной режим в техникум в соответствии с настоящей инструкцией;
- контролировать складывающуюся обстановку на территории техникума и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию техникума, совершать противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования техникума. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории техникума не реже, чем каждые 30 минут, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других их возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и сообщить администрации техникума.

3.2.3. Незамедлительно информировать дежурного администратора, директора техникума о всех чрезвычайных ситуациях, обращениях в правоохранительные органы.

3.3. Дежурный преподаватель имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала техникума, 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 техникуму;
- вызывать полицию.

3.4. На посту вахтера, сторожа имеется:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ЧС;
- инструкция об организации пропускного и внутриобъектового режима;
- приказ о пропускном режиме;
- должностная инструкция.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

4.1. Въезд на территорию образовательной организации и парковка частных автомашин запрещены.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию техникума осуществляется только с разрешения директора техникума или заместителя директора по АХЧ, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

Инженер по охране труда
и технике безопасности

Р.М.Ахмадеева