СОГЛАСОВАНО
Начальник МОВО по
Мелеузовскому району -
филиал ФГКУ «УВО ВНГ
России по Республике
Башкортостан полковник полиции
_____ И.Р. Ягудин
«_17_» ____05____ 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
Мелеузовский индустриальный
колледж
_____ З.Ф. Гималетдинов
«_17_» ____05____ 2021г.

Подписан: Гималетдинов Зуфар Фанилович
DN: C=RU, OU=директор, O=ГБПОУ Мелеузовский индустриальный колледж, CN=Гималетдинов Зуфар Фанилович, E=gl42@ba.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.06.08 15:06:50+05'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

ИНСТРУКЦИЯ
об организации контрольно-пропускного режима в ГБПОУ Мелеузовский индустриальный колледж

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения безопасности образовательных организаций, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в Государственном бюджетном профессиональном образовательном Мелеузовский индустриальный колледж в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся (воспитанников) и работников колледжа.

1.2. Контрольно-пропускной режим устанавливает порядок прохода(выхода) обучающихся, работников колледжа, посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание колледжа.

1.3. Контрольно-пропускной режим утверждается руководителем образовательной организации. Организация и контролъ за соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается на заместителя руководителя, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора и сотрудников охраны — охранника.

1.4. Сотрудники охраны осуществляют контрольно-пропускной режим на основании списков обучающихся, работников колледжа, утвержденных руководителем колледжа или на основании пропусков установленного образца.

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.

Данная инструкция доводится до всех работников образовательной

организации, а также работников охраны под роспись.

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

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

1.7. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в колледже в обязательном порядке согласовываются с руководителем.

2. Порядок пропуска обучающихся, работников образовательной организации и посетителей

2.1. Для обеспечения контрольно-пропускного режима пропуск обучающихся, работников колледжа 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 руководителя (заместителя руководителя), а в их отсутствии — с разрешения дежурного администратора.

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

2.3. Вход обучающихся в здание колледжа на учебные занятия, занятия внеурочной деятельности, занятия кружков и секций осуществляется самостоятельно (при наличии по пропускам) с 8 ч. 00 мин.до 20 ч.00 мин.

2.4. Работники колледжа проходят в здание колледжа на основании списков (при наличии по пропускам).

2.5. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести обход территории колледжа, осмотр внутренних помещений колледжа на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в колледж при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неурочное 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). Работник, пригласивший родителей в колледж, встречает приглашённых.

При проведении родительских собраний, родительских дней, 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).

2.7. Нахождение обучающихся в здании колледжа после окончания занятий осуществляется с согласия родителей (законных представителей) и под контролем работников колледжа (классных руководителей, руководителей кружков, др.).

2.8. Пропуск посетителей в здание образовательной организации во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя колледжа.
2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие колледж по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с руководителем колледжа , а в его отсутствие дежурного администратора с записью в журнале регистрации посетителей.

2.10. При выполнении в колледже строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательной организации. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством.

2.11. Передвижение посетителей в здании колледжа осуществляется в сопровождении работника колледжа или дежурного администратора.

2.12. Нахождение участников образовательного процесса на территории колледжа после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководителя колледжа запрещается.

3. Осмотр вещей

3.1. Крупногабаритные предметы, в которых может быть скрыты запрещенные к проносу предметы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, и т.п.), проносятся в здание колледжа только после проведенного их досмотра.

3.2. Для досмотра ручной клади или крупногабаритных предметов охранник (вахтер) колледжа предлагает добровольно предъявить их содержимое.

В случае отказа вызывается дежурный администратор колледжа и посетителю предлагается покинуть здание и территорию колледжа. При отказе предъявить содержимое ручной клади или крупногабаритных

предметов дежурному администратору, посетитель не допускается в колледж.

3.3. В случае, если человек, не предъявивший к осмотру ручную кладь или крупногабаритные предметы и отказывается покинуть колледж охранник (вахтер) либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя колледжа и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Въезд на территорию колледжа осуществляется по списку, утвержденному руководителем колледжа.

4.2. Осмотр въезжающего автотранспорта на территориюколледжа и груза производится перед воротами.

4.3. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью неболее 5 км/час.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил

дорожного движения под контролем назначенного сотрудника.

4.3. Аварийно-спасательная техника допускаются на территорию беспрепятственно.

4.4. 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 .

4.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск транспорта на территорию колледжа осуществляется с письменного разрешения руководителя колледжа или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения транспорта на территории организации, цели нахождения.

4.6. В случае длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от колледжа, ответственный за контрольно-пропускной режим информирует руководителя колледжа и при необходимости, по согласованию с руководителем колледжа, информирует территориальный орган МВД.

4.7. Действия лица, отвечающего за пропуск транспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего контрольно-пропускной режим в здание колледжа.

5. Обязанности работника осуществляющего функции охраны

5.1. Работник 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 образовательной организации, правила осмотра ручной клади, крупногабаритных предметов и автотранспорта.

5.2. На посту охраны должны быть:

- инструкция о правилах пользования средствами тревожной сигнализации; -
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации колледжа.

5.3. Работник охраны обязан:

- перед тем как заступит на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля заобстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;

-доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору;

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

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

-выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию колледжа, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников колледжа, имущества и оборудования пресекать их действия в рамках своих полномочий. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

-производить обход территории колледжа не реже чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса и после окончания занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям действовать согласно служебной инструкции.

5.3. Работник имеет право:

-требовать от обучающихся, работников колледжа, посетителей соблюдения настоящей Инструкции, Правил внутреннего распорядка;

-пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

-для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим колледжу;

5.4. Работнику запрещается:

-допускать на объекты (территории) колледжа посторонних лиц с нарушением установленных правил;

-разглашать посторонним лицам информацию об колледже и порядке организации ее охраны.