

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГБПОУ «ТТ»

О. В. Мишарина

« 03 » 2015 г.

**ИНСТРУКЦИЯ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА  
в КГБПОУ «Тальменский технологический техникум»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Тальменский технологический техникум» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников, технического персонала техникума, иных лиц, пребывающих в техникуме.

Пропускной режим в КГБПОУ «Тальменский технологический техникум» осуществляется:

- в учебное время техническим персоналом - с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.
- в ночное время, в выходные и праздничные дни - сторожем с 17 ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории КГБПОУ «Тальменский технологический техникум» назначается приказом заместитель директора по АХЧ.

Пропускной режим в учебное время осуществляется техническим персоналом КГБПОУ «Тальменский технологический техникум»

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.**

**2.1. Прием обучающихся, работников техникума и посетителей.** Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 08 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.

Педагогические работники, технический персонал КГБПОУ «Тальменский технологический техникум», пропускаются на территорию техникума без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в техникум на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения).

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

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории техникума в сопровождении дежурного

администратора, дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание КГБПОУ «Тальменский технологический техникум» во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя техникума.

Рабочие встречи родителей (законных представителей) с преподавателями, кураторами групп могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время только во второй половине дня - после учебных занятий.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий ответственное лицо (дежурный администратор, сторож, завхоз) обязано произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение обучающихся в техникуме после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации техникума запрещается.

Всякая торговля, реклама в помещениях техникума и на её территории запрещена.

## **2.2. Осмотр вещей посетителей**

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

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

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание техникума, вахтер, либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей.

## Журнал регистрации посетителей.

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

Журнал должен быть проширен, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

### **2.3. Пропуск автотранспорта**

Приказом директора техникума утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала образовательного учреждения на его территории запрещена. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию КГБПОУ «Тальменский технологический техникум» осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора техникума (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует районный орган внутренних дел.

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, кроме экспедитора, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации посетителей.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание техникума.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ ТЕХНИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА**

### **3.1. Сторож, технический персонал 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 спецсредств, внутренний распорядок техникума, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

### **3.2. На посту вахты должны быть:**

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации школы;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

### **3.3. Сторож, технический персонал обязан:**

- перед выходом на дежурство осуществить обход территории КГБПОУ «Тальменский технологический техникум», проверить отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;

- доложить о произведенной смене и выявленных нарушениях заместителю директора по АХЧ, дежурному администратору, директору;

- осуществлять пропускной режим в техникуме в соответствии с настоящей Инструкцией;

- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории техникума и прилегающей местности;

- выявлять лица, пытающиеся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию техникума, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования техникума и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

производить обход территории техникума согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в журнале «Об оперативной обстановке и принятых мерах».

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения охраны, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

### **3.4. Сторож, технический персонал имеет право:**

- требовать от обучающихся, персонала техникума и посетителей соблюдения настоящего положения, 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;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

### **3.5. Сторожу, техническому персоналу запрещается:**

- покидать пост без разрешения непосредственного руководителя, директора, в их отсутствие – дежурного администратора;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
  - разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;
- сообщать персональные данные сотрудников и обучающихся техникума;
- отвлекаться от объектов контроля;
- разрешать пользоваться телефонным аппаратом сотрудникам и обучающимся техникума, кроме случаев производственной необходимости (работа с поставщиками, передача сводок).

Инструкцию подготовил и.о.инженера по ОТ П.В.Коленко

