

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора ГПОУ «Макеевский промышленно-экономический колледж»

_____ БОНДАРЕНКО С.А.

« ____ » _____ 2015 г.

ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В ГПОУ «МАКЕЕВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО - ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

1. Общие положения.

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в ГПОУ «Макеевский промышленно-экономический колледж» (далее ГПОУ «МПЭК») в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении студентов, педагогических работников и сотрудников колледжа.

1.1. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) студентов, педагогов, сотрудников, посетителей в здание ГПОУ «МПЭК», въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

1.2. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании колледжа, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором колледжа. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора и сотрудников охраны – сторожей и вахтеров.

1.4. Сторожа осуществляют пропускной режим на основании списков педагогов и работников, утвержденных директором колледжа и на основании пропусков установленного образца студентов (студенческие билеты) утвержденного и подписанного заместителя директора по воспитательной работе.

1.5. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников колледжа.

Данная инструкция доводится до всех преподавателей и сотрудников колледжа, а также работников охраны (сторожа) под роспись.

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и заведующего хозяйством (второй комплект).

2. Порядок пропуска студентов, преподавателей, сотрудников и посетителей

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск студентов, преподавателей, сотрудников 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 директора (заместителя директора по АХР), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора.

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

2.3. Открытие и закрытие дверей центрального входа в здание колледжа утром перед началом и вечером после окончания рабочего дня осуществляется дежурными сторожами.

2.4. Двери запасных выходов в здании учебных корпусов колледжа постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации обучающихся, работников колледжа и сторонних лиц при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций обучающихся и работников колледжа;
- для приёма товарно-материальных ценностей.

2.5. Основными документами, дающим право прохода в здание колледжа, являются студенческие билеты или зачетка, для посетителей колледжа - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Работники колледжа *могут* проходить в здание колледжа без предъявления документов по спискам, утвержденным директором колледжа.

2.6. Временные пропуска или служебная записка на выдачу временных пропусков для работников сторонних организаций, постоянно посещающих подразделения колледжа по производственной необходимости, подготавливаются руководителями данных структурных подразделений при наличии письма сторонней организации по согласованию с администрацией колледжа. После окончания времени, отведенного для входа студентов на занятия или их выхода с занятий, сторож (вахтер) обязан произвести обход территории колледжа, а дежурный администратор – осмотр внутренних помещений на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.7. Разовые пропуска выдаются на вахте сторожем на одно лицо и только для разового посещения колледжа. Разовый пропуск действителен для посещения только в день его выдачи и при наличии документа, удостоверяющего личность посетителя. Контроль посетителей колледжа с разовыми пропусками осуществляется с помощью отметки в пропуске, где указывается время посещения, заверенное подписью лица, принявшего посетителя. Разовый пропуск изымается на выходе из помещения колледжа дежурным сторожем при выходе посетителя.

2.8. Для прохода в здание колледжа через центральный вход (вахту) предъявляются документы в развернутом виде. Преподаватель, пригласивший родителей в колледж, спускается на первый этаж и там встречает приглашенных.

При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают дежурному сторожу списки посе-

тителей, заверенные подписью заместителем директора по воспитательной работе.

2.9.Нахождение студентов в здании колледжа после окончания занятий, осуществляется под контролем преподавателя или классного руководителя.

2.10.Пропуск студентов и работников колледжа в учебные корпуса разрешается в рабочие (учебные) дни с 06 час 30мин. до 22час.00мин.

2.11.Пропуск работников, в том числе сторонних организаций, в учебные корпуса в выходные и нерабочие праздничные дни, а также ранее 06 час. 30 мин. или после 22 час. 30 мин., осуществляется на основании утверждённых графиков дежурств и служебных записок, оформленных на имя директора колледжа с согласованием заместителем директора по административно-хозяйственной работе. В служебной записке указываются: фамилии, имена, отчества и должности работников, дата и время работы, номера помещений (аудиторий, кабинетов, лабораторий, мастерских и т.п.), в которых они будут работать. Служебная записка с положительной резолюцией передается для обязательного исполнения дежурному сторожу.

2.12.Право входа во все здания колледжа в любое время суток, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни имеют:

- директор и заместители директора, заведующие отделениями, заведующий хозяйством, инженер по охране труда;

- на свои рабочие места в любое время суток, включая выходные и нерабочие праздничные дни:

главный бухгалтер, работники бухгалтерии, отдела кадров, учебной части, диспетчер, методисты.

Пропуск посетителей к директору осуществляется в установленные дни и часы в соответствии с его графиком личного приёма, по предварительной записи у секретаря.

В отдельных случаях посетители к директору проходят по его личному устному указанию в сопровождении его секретаря или других выделенных для этого работников.

Пропуск посетителей к руководителям и иным работникам структурных подразделений колледжа осуществляется в рабочие (учебные) дни с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. по разовым пропускам с предъявлением документов, удостоверяющих личность.

При приёме посетителя после 17 час. 00 мин. принимающий работник колледжа обязан лично встретить на входе и проводить посетителя до выхода из здания.

Проход в здания колледжа и выход из них участников мероприятий осуществляется только в сопровождении работников подразделения, ответственных за организацию проведения мероприятия. За 20 минут до начала проведения мероприятия работники подразделения, ответственные за организацию мероприятия, должны подойти на пропускной пункт (вахту). Посетитель должен сообщить название мероприятия и свои фамилию, имя, отчество

2.13.При выполнении в колледже строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором колледжа или заместителем по административно-хозяйственной работе. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством колледжа.

2.14. Передвижение посетителей в здании учебных корпусов осуществляется в сопровождении работника колледжа или дежурного администратора.

2.15. Рабочим (уборщикам производственных и служебных помещений) разрешено находиться в здании школы в рабочие дни до 19.00.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни работники АХЧ беспрепятственно допускаются в колледж в экстренных случаях (прорыв трубы, водопровода, канализации и т.п.) Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учебном заведении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки или распоряжения заверенной подписью директора.

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

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

3. Осмотр вещей посетителей

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

3.2. Материальные ценности выносятся из здания колледжа после их досмотра на основании служебной записки, подписанной заведующей хозяйством и заверенной заместителем директора колледжа, данные фиксируются в журнале регистрации.

3.3. При наличии у посетителей ручной клади дежурный сторож (вахтер) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.4. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть учебное заведение, дежурный сторож (вахтер) либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

3.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

4 Порядок вноса/выноса и ввоза/вывоза материальных ценностей на (с) территорию(и) колледжа

4.1 Внос/вынос и ввоз/вывоз на (с) территорию(и) колледжа материалов, продукции, инвентаря, оборудования и других ценностей (далее – материальные ценности) разрешается в рабочие дни с 06 час. 30 мин. до 22 час. 00 мин. при наличии на эти материальные ценности надлежаще оформленных сопроводительных документов установленной формы.

Запрещается внос/вынос и ввоз/вывоз на (с) территорию(и) колледжа материальных ценностей по устным распоряжениям руководства колледжа и другим не предусмотренным настоящей Инструкцией документам.

4.2 Вывоз/вынос материальных ценностей с территории колледжа осуществляется на основании служебной записки (приложение № 1) с приложением к ней материального пропуска, товарно-транспортной накладной, требования либо акта на списание, оформленного надлежащим образом. В служебной записке указываются: дата, наименование материальных ценностей, инвентарный (серийный) номер, количество, фамилия, имя, отчество лица, выносящего/вывозящего материальные ценности, государственный номер и модель транспортного средства (при вывозе), место назначения. Служебная записка согласовывается с бухгалтером материального отдела и направляется к зам.директора по АХР для получения резолюции. Служебная записка с положительной резолюцией передается для обязательного исполнения дежурному сторожу.

4.3 Материальные ценности по сопроводительным документам могут быть ввезены/вывезены или внесены/вынесены только один раз в день их выписки (оформления).

4.4 Дежурный сторож (вахтёр) обязаны на пропускном пункте проверять соответствие наименования и количества ввозимых/вывозимых или вносимых/выносимых материальных ценностей наименованию и количеству, указанным в документе, и регистрировать в журнале установленной формы факт вноса/выноса или ввоза/вывоза материальных ценностей в рамках осуществления контроля за соблюдением порядка вноса/выноса и ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей на (с) территорию(и) колледжа.

Дежурный сторож (вахтёр) в журнал заносит следующие сведения: дата и время вноса/выноса или ввоза/вывоза материальных ценностей, наименование материальных ценностей, инвентарный (серийный) номер, количество, фамилия, имя, отчество лица, вносящего/выносящего или ввозящего/вывозящего материальные ценности, государственный номер и модель транспортного средства, а также цель вноса/выноса или ввоза/вывоза, место назначения и фамилии, имена, отчества должностных лиц, согласовавших внос/вынос или ввоз/вывоз материальных ценностей.

4.5 В случае несоответствия оказавшихся при проверке материальных ценностей записям в сопроводительном документе дежурный сторож (вахтёр):

– немедленно сообщает об этом зам.директора по АХР или его заместителю и делает соответствующую запись в журнале;

– совместно с зам.директора по АХР или его заместителем, лицом, сопровождающим материальные ценности, составляют в двух экземплярах акт о выявленных расхождениях.

Один экземпляр акта передаётся директору, второй – лицу, сопровождающему материальные ценности.

4.6 Внос/вынос и ввоз/вывоз материальных ценностей из одного структурного подразделения в другое осуществляется на основании надлежаще оформленной служебной записки.

5.Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

5.1 Въезд на территорию колледжа и парковка на территории колледжа частных автомашин **запрещен**.

5.2. Допуск автотранспортных средств на территорию колледжа осуществляется только с разрешения директора или его заместителя, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора колледжа.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учебного заведения и груза производится перед воротами.

5.3 Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию колледжа, определяется приказом директора и его копия находится у дежурного сторожа (вахтера).

Въезд автотранспорта не предусмотренного списком разрешается только с письменного разрешения директора (а в его отсутствие – заместителя директора).

5.4. 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 заведующего хозяйством (или назначенного сотрудника).

5.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Журнале регистрации автотранспорта осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

5.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию колледжа по заявке заведующего хозяйством и разрешения директора школы или заместителя директора по АХР.

5.7. 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.

5.8. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию колледжа осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории колледжа, цели нахождения и фиксации номеров автомобилей и времени их нахождения в журнале.

5.9. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от колледжа, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора колледжа и при необходимости, по согласованию с директором информирует территориальный орган внутренних дел.

6. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

6.1. Внутриобъектовый режим предусматривает создание и поддержание порядка, обеспечивающего сохранность документов и материальных ценностей, соблюдение соответствующих требований Устава колледжа, Правил внутреннего распорядка, правил пожарной безопасности.

6.2. Открытие и закрытие служебных помещений производится работниками, имеющими право на допуск.

6.3. По окончании рабочего дня работники колледжа обязаны закрыть окна и фрамуги, проверить надёжность запоров на них, выключить электроприборы, оборудование и освещение.

Двери служебных помещений по окончании работы должны быть закрыты на замок, а при необходимости опечатаны..

6.4. Помещения, где проводятся занятия, в том числе аудитории, компьютерные классы, лаборатории, открываются перед началом занятий преподавателями или работниками, ответственными за данное помещение.

После окончания занятий преподаватель или работник, ответственный за данное помещение, обязан закрыть окна и фрамуги, проверить надёжность запоров на них, выключить оборудование и освещение. Двери учебного помещения по окончании занятий должны быть закрыты на замок.

6.5. Запрещается оставлять ключи в дверях или хранить их в случайных местах, а также оставлять входные двери в служебные или учебные помещения не запертыми на замок при отсутствии в них людей.

6.6. Ключи от служебных помещений сдают и получают только работники, имеющие право на допуск в них, согласно спискам, утверждённым руководителями структурных подразделений. Руководители структурных подразделений должны своевременно вносить изменения в списки работников, имеющих право получения ключей при вскрытии соответствующих помещений.

Ключи от учебных помещений сдают и получают только преподаватели согласно расписанию занятий и работники, ответственные за данное помещение. Студентам выдавать ключи от помещений запрещается.

6.7. Выдача и сдача ключей производится на вахтах дежурным вахтёром либо сторожем. Ключи выдаются работникам под запись в журнале установленной

формы с указанием даты, времени получения (сдачи) ключей, номера помещения, фамилии, имени и отчества.

6.8 Уборщики помещений получают ключи по спискам, предоставленным администраторами зданий, под подпись в журнале установленной формы.

6.9 В случае обнаружения взлома дверей, окон, замков, сорванных пломб и печатей или других нарушений дежурных сторож (вахтёр) сообщает зам.директора по АХР о случившемся. В случае обнаружения нарушения целостности мастичных печатей или пломб, открытых окон и фрамуг дежурный сторож (вахтёр) немедленно ставит в известность зам.директора по АХР и принимает меры к усиленной охране данного помещения до приезда руководителя структурного подразделения или работника, ответственного за данное помещение.

Руководители структурных подразделений и их заместители, а также работники, отвечающие за определенные помещения колледжа, могут быть вызваны зам.директора по АХР или дежурным стороже (вахтером) в колледж для вскрытия помещения в случае при подозрении на совершение кражи в любое время суток, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни.

6.10 В случае обнаружения включенного света в закрытых помещениях дежурный сторож (вахтёр) выключает свет, не вскрывая помещение, с помощью автомата в этажном распределительном щите. По окончании смены дежурный сторож (вахтёр) о выявленном нарушении сообщает зам.директора по АХР и составляет докладную записку на имя зам.директора по АХР.

6.11 Работник при открытии помещения обязан проверить целостность дверного замка. В случае нарушения целостности дверного замка, открытие помещения производит в присутствии дежурного сторожа (вахтёра) с составлением акта установленной формы.

6.12 Дежурным вахтерам и сторожам категорически запрещается принимать на хранение портфели, пакеты и другие вещи, а также письма и заявления для передачи в в приемную или в другие структурные подразделения колледжа.

6.13 При обнаружении или поступлении информации от студентов, работников колледжа и сторонних лиц об обнаружении подозрительных предметов на территории колледжа дежурный сторож (вахтёр) немедленно должен сообщить зам.директора по АХР и принять меры по уточнению степени угрозы по данному факту.

7. Заключительные положения

Настоящая Инструкция вступает в силу со дня введения ее в действие приказом директора колледжа.