

Согласовано
Председатель профкома

 А.Х.Исмагилова
«30» сентября 2015г.



Утверждаю
Директор ГБПОУ «Казанский техникум
народных художественных промыслов»
Р.К.Саубанова

«30» сентября 2015г.



ИНСТРУКЦИЯ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

в ГБПОУ «Казанский техникум народных художественных промыслов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Казанский техникум народных художественных промыслов» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников, технического персонала техникума, и ных лиц, пребывающих в техникуме.

Пропускной режим в ГБПОУ «Казанский техникум народных художественных промыслов» 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 ГБПОУ «Казанский техникум народных художественных промыслов» назначается приказом заместитель директора по АХЧ.

Пропускной режим в учебное время осуществляется техническим персоналом ГБПОУ «Казанский техникум народных художественных промыслов»

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 ГБПОУ «Казанский техникум народных художественных промыслов», 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 ГБПОУ «Казанский техникум народных художественных промыслов» 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.

№	Дата	Ф.И.О.	Документ,	Вре	Вре	Цель	К кому	Под-	Примеч
---	------	--------	-----------	-----	-----	------	--------	------	--------

записи	посещения ОУ	посетителя	удостоверяющий личность	мя вход в ОУ	мя выход из ОУ	посещения	из работников ОУ прибыл	письма охранника (вахтера)	ания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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.

2.3. 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 ГБПОУ «Казанский техникум народных художественных промыслов» 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 ГБПОУ «Казанский техникум народных художественных промыслов», 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).