



**Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Краснодарского края
«Ленинградский социально-педагогический колледж»**

Рег. № 473

Экз. № 2



Г.В. Бауэр

ИНСТРУКЦИЯ

о пропускном и внутриобъектовом режиме	Версия № 7 Введена взамен версии №6
ПП 01.3-09-02	Количество листов 27

2018 г.

Информационные данные

1. РАЗРАБОТАНО – Давыдовой Е.В.
2. ПОЛОЖЕНИЕ соответствует МС ИСО 9001:2008, СТ ЛПК 03, 05 в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению и управлению внутренними нормативными документами системы менеджмента качества.
3. УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЕМ в соответствии с требованиями СТ ЛПК 03, 05.
4. СРОК ПЕРЕСМОТРА – по мере необходимости.
5. ПОЛОЖЕНИЕ является интеллектуальной собственностью колледжа и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне колледжа без разрешения высшего руководства колледжа.
6. СПИСОК РАССЫЛКИ

Экз. № 1	-	Канцелярия
Экз. № 2	-	Отдел кадровой службы
Экз. № 3	-	Отдел по режиму и безопасности
Экз. № 4	-	Школа
Экз. № 5	-	Общежитие



Настоящая Инструкция разработана в целях повышения безопасности сотрудников колледжа и студентов, предотвращения хищения материальных, интеллектуальных ценностей, документов, поддержания надлежащего внутреннего трудового распорядка и режимы на объектах колледжа.

Инструкция определяет основные положения пропускного и внутриобъектового режимов в колледже.

Пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории колледжа, а также регламентирующих порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос, вынос, ввоз, вывоз) с объекта - на объект.

1. Внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий, и правил, направленных на обеспечение безопасности сотрудников и студентов колледжа выполнение распорядка, предотвращение хищения материальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка на объектах колледжа. Установление пропускного и внутриобъектового режимов предусматривает: организацию контрольно-пропускных пунктов (далее - КПП), определение перечня должностных лиц и работников, имеющих право входа на охраняемые территории (в охраняемые помещения); введение системы постоянных, разовых и материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата и уничтожения; определение перечня должностных лиц, имеющих право давать разрешение на выдачу пропуска соответствующего вида. Определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на охраняемую территорию (в охраняемые помещения); создание охраняемого периметра территорий (локальных зон) и его оснащение необходимыми техническими средствами охраны.

Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех должностных лиц колледжа, постоянно работающих и временно находящихся на объектах, всех юридических лиц, осуществляющих свою деятельность или посещающих данные объекты, а также для юридических лиц, предоставляющих свои помещения для деятельности структурных подразделений колледжа на своих объектах. Разрабатываемые и издаваемые документы по организации пропускного и внутриобъектового режимов в колледже, а также иных организациях, находящихся в его ведении, не должны противоречить требованиям настоящей Инструкции.



Данная Инструкция доводится до сведения всего контингента сотрудников, студентов, при приеме на работу или учебу, до работников иных организаций и учреждений, расположенных на территории колледжа, при заключении соответствующих договоров или соглашений. Совместно с данной инструкцией до указанных лиц доводятся положения правил внутреннего трудового распорядка колледжа.

Организация и контроль за соблюдением в структурных подразделениях колледжа установленных пропускного, внутриобъектового режимов, а также принятие мер противопожарной безопасности, сохранностью материальных, и интеллектуальных ценностей возлагается на соответствующих руководителей структурных подразделений.

Руководители структурных подразделений организаций и учреждений, несут персональную ответственность за соблюдение требований внутриобъектового и пропускного режимов подчиненными сотрудниками. Практическое осуществление пропускного и внутриобъектового режима в колледже возлагается на начальника отдела по режиму и безопасности колледжа. Ответственность за поддержание установленного порядка на объектах колледжа, выявление нарушений и нарушителей, оперативное вмешательство для их пресечения, а также профилактическую работу в данном направлении несет начальник отдела по режиму и безопасности колледжа.

Для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов колледжа на КПП круглосуточно находится лицензированный охранник, а так же дополнительно с 7:30-16:30 начальник отдела по режиму и безопасности колледжа. В период массового прохода обучающихся и сотрудников (с 7:30-8:30, с 12:30-14:00) на КПП находятся дежурные администраторы и педагогические работники учреждений (детского сада, школы, колледжа), которые помогают осуществлению пропускного режима и оперативному разрешению возможных конфликтных ситуаций.

Требования сотрудников охраны, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режимов, пожарной безопасности обязательны для исполнения всеми сотрудниками, студентами, а также посетителями и работниками иных организаций и учреждений, расположенных на его территории.

При грубом нарушении установленного порядка, в том числе неподчинении законным требованиям сотрудников отдела по режиму и безопасности колледжа, нарушители могут быть доставлены в служебное помещение охраны или отделение полиции. У нарушителей – сотрудников, студентов колледжа, до окончания служебной проверки, могут быть изъяты документы (пропуска, удостоверения сотрудника, студенческие билеты и т.д.), выданные в колледже.

Общую координацию деятельности колледжа в вышеуказанном направлении и контроль за выполнением настоящей Инструкции возлагается на начальника отдела по режиму и безопасности.

Нарушения требований настоящей Инструкции влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушения не предусматривают согласно законодательству иной, более строгой ответственности.

Внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание условий для выполнения своих функций колледжем и посетителями;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к колледжу территории, обеспечивающего безопасность колледжа, сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов;
- ограничение круга лиц, посещающих территорию и помещения колледжа;

Сотрудникам и обучающимся запрещается:

- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а так же оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- проносить, распространять табачные изделия, курить, пользоваться открытым огнем, в помещениях и на территориях, непосредственно примыкающих к административным, учебным и производственным зданиям колледжа;
- употреблять, распространять алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), наркотические и психотропные вещества, находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию

людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

– совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

Вещи и предметы, вызывающие подозрение, могут быть проверены охранником в присутствии владельца. При выявлении противоправных признаков вещи и их владельцы задерживаются дежурной сменой охраны, о чем ставится в известность руководство колледжа, а при необходимости и дежурная часть отдела полиции для проведения дальнейшего разбирательства и принятия официального решения.

Работники колледжа обязаны:

- в течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;
- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы, компьютеры, оргтехнику и телевизоры, выключать освещение, закрывать окна и форточки;
- по окончании рабочего дня, сдать ключи от помещений на вахту, ключи от вахты сдаются сотруднику охраны на КПП.

В каждом помещении колледжа на видных местах должны быть размещены:

- инструкция о мерах пожарной безопасности;
- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность;
- памятка сотрудникам о действиях в кризисных ситуациях.

Помещения, запасные выходы, а также помещения, содержащие материальные ценности, должны быть оборудованы средствами охранно-пожарной сигнализации.

В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка в колледже установлен дневной режим работы. Выходной день - воскресенье.

Доступ на территорию колледжа в рабочие дни для работников осуществляется с 7:00 до 19:00, для обучающихся с 7:30 до 19:00, в субботу для работников с 7:00 до 14:00, для обучающихся с 7:30 до 14:00.

Нахождение работников и обучающихся на территории колледжа разрешается с 8:00 до 19:00 в рабочие дни, в субботу с 7:00 до 14:00.

Пребывание и доступ на территорию колледжа за пределами указанного времени, в выходные и праздничные дни осуществляется исключительно по служебным пропускам или по служебным запискам (спискам), согла-

сованным с директором колледжа и начальником отдела по режиму и безопасности.

Входные двери служебных помещений по окончании рабочего времени должны быть закрыты на замок. Ключи должны сдаваться. Все ключи регистрируются в Журнале учета ключей от служебных помещений. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

Дубликаты ключей от служебных помещений должны храниться у начальника отдела по режиму и безопасности колледжа в определенном для этих целей месте. В случае утраты ключа от служебного помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному начальнику с объяснением обстоятельств утраты, а также с обязательным оповещением начальника отдела по режиму и безопасности. В случае обнаружения повреждения, других признаков вскрытия входных дверей в помещения необходимо немедленно известить об этом начальника отдела по режиму и безопасности колледжа, и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

При возникновении в помещениях колледжа в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро, тепло, водоснабжения и канализации) и угрозе находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации, служебные помещения могут быть вскрыты по решению начальника отдела по режиму и безопасности колледжа для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц или руководителей колледжа, категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

Помещение может быть вскрыто по решению начальника отдела по режиму и безопасности колледжа для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность ответственные за помещения, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение.

Проведение работ по надзору, техническому обслуживанию и ремонту технических систем колледжа специалистами надзорных и подрядных организаций производится только в рабочее время с обязательным сопро-

вождением сотрудником подразделения, на территории которого проводятся работы.

Порядок работ по ликвидации аварий технических систем колледжа определяется заведующей хозяйственным отделом, в студенческом общежитии – заведующим по согласованию с начальником отдела по режиму и безопасности.

2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ.

Цели, задачи, элементы пропускного режима.

Пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств на охраняемую территорию колледжа, а также порядок движения материальных ценностей (внос, вынос, ввоз, вывоз) на его объектах.

Пропускной режим предназначен для исключения:

- возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты колледжа;
 - бесконтрольного посещения работниками и посетителями помещений без служебной необходимости;
 - возможности ввоза (вноса) на объекты колледжа веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправное деяние;
 - возможности несанкционированного выноса (вывоза), хищения с объектов материальных ценностей, документов, информационных носителей.
- Основное назначение пропускного режима – создание условий для соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности:
- закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками служебных помещений и оборудования для организации научной, преподавательской и административно-хозяйственной деятельности;
 - определение мест хранения ключей от служебных помещений, порядка пользования ими;
 - определение порядка работы со средствами охранно-пожарной сигнализации;
 - назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность, производственных, служебных и складских помещений;
 - организацию действий персонала колледжа и посетителей в кризисных ситуациях.

**Ответственность за обеспечение
внутриобъектового режима возлагается:**

- в рабочее время на лицензированного охранника частной охранной организации, и на начальника отдела по режиму и безопасности;
- в нерабочее время, в выходные и праздничные дни - на дежурную смену охраны;

Указанные лица обеспечивают:

- техническую укрепленность и контроль за функционированием оборудования колледжа, технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- установку на дверях и окнах помещений надежных запорных устройств и поддержание их в исправном состоянии;
- организацию доступа в колледж сотрудников и посетителей;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режимы;
- определение круга должностных лиц, имеющих право подписывать пропуска и утверждать заявки на работы в зданиях и на территории колледжа;
- проведение инструктажа работников колледжа и лиц, поступающих на работу, по правилам внутреннего распорядка и пропускного режима;
- проведение разъяснительной работы с работниками, направленной на повышение бдительности, точное выполнение внутреннего режима и распорядка дня, соблюдения порядка прохода в колледж и бережное хранение пропусков;
- привлечение к административной и дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих внутренний распорядок и пропускной режим.

Ответственность за соблюдение установленного внутреннего распорядка в помещениях колледжа, порядка их содержания, мер противопожарной безопасности, сохранность и надлежащее использование оборудования и документации, соблюдение порядка приема посетителей возлагается на руководителей структурных подразделений и служб колледжа.

На территории колледжа запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию колледжа;
- вносить и хранить в помещениях и на территории колледжа оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравля-

ющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и другие опасные вещества и материалы, а также алкогольные напитки, хозяйственные, вещевые сумки, пакеты, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей;

- выносить (вносить) из зданий колледжа имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а так же оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- проносить, распространять табачные изделия, курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к административным, учебным и производственным зданиям колледжа;
- употреблять, распространять алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), наркотические и психотропные вещества, находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

Пропускной режим включает в себя:

- порядок доступа работников колледжа, посетителей и других лиц;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств;
- порядок передвижения лиц по территории колледжа;
- порядок работы и оборудования контрольно-пропускного пункта;
- порядок работы подразделения охраны на территории колледжа;
- порядок досмотра работников и студентов колледжа, а также иных лиц при допуске их на объекты колледжа;
- порядок оснащения объектов техническими средствами контроля доступа, ограждением, а также устройствами контроля за помещениями ограждением примыкающих территорий.

Для организации допуска лиц и автотранспорта в контролируемые зоны, в колледже создаются контрольно-пропускные пункты. Контрольно-пропускные пункты строятся и оборудуются в каждом конкретном случае по типовым или индивидуальным проектам.

Количество контрольно-пропускных пунктов, через которые осуществляется доступ на охраняемую территорию, должно устанавливаться с учётом обеспечения эффективной работы колледжа и обслуживаться достаточным количеством сотрудников отдела по режиму и безопасности колледжа.

Контрольно-пропускные пункты должны быть оборудованы надёжными средствами связи, освещением, турникетами, металлическими воротами, оснащёнными автоматизированными, дистанционными системами открытия, тревожной сигнализацией.

Виды документов предоставляющих право доступа на объекты колледжа.

Документами, предоставляющими право доступа (входа) и пребывания для сотрудников, студентов, учеников и воспитанников на территорию колледжа и его объектов являются электронные пропуска, по которым осуществляется проход через турникеты КПП №1. Пластиковые пропуска с персональными данными вносятся в электронную базу КОДОС (ФИО, подразделение, должность, личное фото, номер электронной карты).

График (часы) допуска на территорию обучающихся, воспитанников и сотрудников:

- директору колледжа, его заместителям, начальнику отдела по режиму и безопасности колледжа, руководителям иных учреждений, находящихся на территории охраняемого объекта (детского сада, школы,) – круглосуточно;
- сотрудникам колледжа и иных учреждений (детский сад, школа) – в рабочие дни (понедельник-суббота) с 7.00 до 19.00 часов;
- студентам очной формы обучения – в рабочие дни (понедельник-пятница с 7.30 до 19.00 часов, суббота с 7.30 до 14.00 часов);
- студентам колледжа заочной формы обучения – в рабочие, выходные и праздничные дни в соответствии с графиком учебного процесса на заочном отделении;
- слушателям отделения повышения квалификации колледжа – по разовым пропускам – бейджам и спискам, оформляемым заведующим отделением дополнительного образования колледжа в соответствии с графиком работы ОДО (в том числе в выходные и праздничные дни);

- воспитанникам детского сада – по электронным картам в сопровождении родителей или лиц их замещающих в будние дни с понедельника по пятницу с 7.00 до 19.00 часов;
- учащимся школы – по электронным картам в будние дни с понедельника по пятницу с 7.00 до 17.00 часов, а в период каникул пропуск учащихся осуществляется по особому режиму на основании графиков внеклассных занятий, предоставляемых заблаговременно директором школы и списков учащихся и работников;
- пропуск студентов проживающих в общежитии осуществляется через КПП №1 на основании электронной карты:
 - для групп нового набора – с 7.00 до 21.00;
 - для студентов иных курсов, не достигших 18-летнего возраста, с 7.00 до 22.00 часов;
 - для выпускных курсов (старше 18 лет) с 7.00 до 23.00 часов;
- пропуск посторонних физических лиц (посетителей) осуществляется в рабочее время с 8.00 до 17.00 часов по разовым пластиковым номерным пропускам, которые выдаются охранником посетителям после предъявления ими удостоверения личности (паспорта, служебного удостоверения, водительских прав и иных удостоверений с фотографией и печатью).

Охранник на основании удостоверения личности делает запись в журнале регистрации посетителей с указанием Ф.И.О. посетителя, должностного лица учреждения, к которому направляется посетитель, и времени посещения. После возвращения посетителя разовый пластиковый пропуск охранником изымается, и в журнале производится отметка о выходе посетителя за территорию охраняемого объекта.

Пропуск посторонних физических лиц при посещении массовых мероприятий, проводимых в учреждениях (детском саду, школе, колледже,) охраняемого объекта: собраний, конференций, культурно-массовых или спортивных мероприятий, производится на основании письма инициатора мероприятия с разрешительной подписью директора колледжа или его заместителей и приложением списка участников. Пропуск осуществляется охранником по списку в присутствии ответственного за мероприятие лица от детского сада, школы, колледжа.

Пропуск должностных лиц: представителей департамента образования и науки и смежных департаментов, представителей органов законодательной и исполнительной власти Краснодарского края и муниципальных образований края, представителей правоохранительных органов и надзорных служб осуществляется по служебным удостоверениям должностных лиц в сопровождении начальника отдела по режиму и безопасности или дежурного администратора (преподавателя).

О прибытии данной категории должностных лиц охранник незамедлительно извещает начальника отдела по режиму и безопасности, а также руко-

водителя учреждений (детского сада, школы, колледжа,) к которому прибыло должностное лицо.

Пропуск бывших сотрудников, уволенных из учреждений охраняемого объекта, осуществляется в установленном для посетителей порядке по разовым пластиковым пропускам.

Пропуск лиц, выполняющих на основании заключенных с учреждениями охраняемого объекта договоров на выполнение ремонтных, монтажных и строительных работ, осуществляется по списку, утвержденному руководителем подрядной организации и согласованному с руководителем учреждения, в котором производятся работы.

Лица из числа обучающихся и сотрудников охраняемого объекта и сторонние лица (посетители) с признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения на территорию охраняемого объекта не допускаются.

Регистрация посетителей.

Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей**, форма которого утверждается директором колледжа.

Журнал регистрации посетителей.

№ п/п	№ пропуска	Дата	Время		Ф.И.О. должностного лица	Ф.И.О. посетителя	Паспортные данные	Роспись охранника
			прибытие	убытие				

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

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы, данные удостоверяются подписью директора и скрепляются печатью колледжа. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

Форму бланков пропусков и идентификаторов личности, а также порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливается настоящей Инструкцией, приказами и распоряжениями директора колледжа.

Постоянный пропуск дает право доступа и перемещения по территории и объектам колледжа в пределах рабочего времени и функциональ-

ных обязанностей обладателя. Постоянный пропуск при увольнении работника подлежит сдаче в отдел по режиму и безопасности колледжа после получения трудовой книжки. Для доступа на объекты колледжа увольняемым лицам при оформлении окончательного расчета выдается разовый пропуск. При необходимости для изъятия документа привлекаются сотрудники Службы безопасности.

По истечении срока их действия временные пропуска незамедлительно должны быть сданы в отдел по режиму и безопасности. Разовый пропуск выдается посетителям колледжа индивидуально и дает право одного посещения колледжа в пределах одного рабочего дня. Разовые пропуска выдаются в отделе по режиму и безопасности в рабочие дни с 8.30 до 16.00 часов.

Разовые пропуска при выходе из колледжа посетителями сдаются сотрудникам Службы безопасности колледжа, которые размещаются на КПП. Пропуск персонала колледжа, следующего на личных автотранспортных средствах на служебные парковки объектов колледжа, осуществляется по спискам, утвержденным директором колледжа.

Все вышеуказанные документы на право доступа в колледж предъявляются в развернутом виде в руки сотруднику отдела по режиму и безопасности для проверки при каждом входе (въезде) на объект и выходе (выезде) за его пределы.

Передача электронной карточки, дающей право прохода на территорию колледжа, другим лицам или передача их в залог категорически запрещается. Виновные в передаче пропуска другим лицам, а так же за его утрату, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности, в соответствии с заключенным договором.

Обладателю пропуска запрещается изменять форму и размеры пропуска, вносить изменения (поправки) в текстовую часть и делать какие-либо отметки. В случае утраты пропуска работник (студент) обязан в максимально короткое время проинформировать отдел по режиму и безопасности, а также представить письменное объяснение руководителю своего подразделения об обстоятельствах утраты документа, и принять меры к розыску документа. В базу данных «КОДОС» отела по режиму и безопасности в этом случае заносятся сведения о недействительности утраченного документа с целью предотвращения его использования посторонними лицами. По данным фактам по месту работы (учебы) лица, допустившего утрату, проводится служебное расследование, по результатам которого в случае необходимо-

сти руководителем подразделения подается докладная на имя директора для издания соответствующего приказа или распоряжения. Материалы проведенного расследования передаются в отдел по режиму и безопасности колледжа для проверки и контроля.

Основанием для выдачи нового документа взамен утраченного являются ходатайство руководителя соответствующего подразделения, результаты (материалы) служебного расследования и решение начальника отдела по режиму и безопасности.

В случае если электронная карточка пришла в негодность из-за механических или иных повреждений, в случае изменения фамилии владельца, его места работы или должности, а также в случае окончания срока действия, необходимо обменять карточку в отделе по режиму и безопасности.

Лица, предъявившие документы, дающие право доступа на объекты колледжа, имеют право вноса личных вещей индивидуального пользования: дамских сумок, папок, портфелей, целлофановых пакетов и другой аналогичной ручной клади.

Посетителям колледжа запрещается вносить (ввозить) на территорию объектов колледжа оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы, алкогольные напитки и табачные изделия, психотропные, наркотические и отравляющие вещества, хозяйственные, вещевые сумки, пакеты, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей на объектах колледжа.

При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих на территорию объектов колледжа в указанной ручной клади могут находиться вещи, внос (ввоз) которых запрещен настоящей Инструкцией, сотрудники отдела по режиму и безопасности колледжа имеют право требовать у этих лиц предъявления для проверки содержимого ручной клади.

Обязательному досмотру подлежат хозяйственные сумки, пакеты, любые другие закрытые, крупногабаритные или иные подозрительные предметы. В случае отказа лиц, входящих на территорию объектов колледжа, предъявить для осмотра содержимое ручной клади по требованию сотрудника по режиму и безопасности колледжа, допуск их на территорию объекта запрещен.

Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения на территорию колледжа не допускаются.

Порядок оформления документов и осуществление доступа в колледж.

Допуск посторонних лиц на объекты колледжа осуществляется через КПП колледжа с обязательной регистрацией в специальных журналах учета пропусков или журнале регистрации посетителей.

В экстренных случаях, не терпящих отлагательства, вопросы допуска на объект решает начальник отдела по режиму и безопасности с последующим обязательным докладом директору колледжа.

Все виды документов на право доступа в колледж, за исключением студенческих билетов, оформляются в отделе по режиму и безопасности колледжа при личном обращении и выдаются владельцу под роспись.

Оформление документов на право доступа производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Документами, удостоверяющими личность гражданина Российской Федерации, являются: паспорт гражданина РФ, общегражданский заграничный паспорт РФ, документы, удостоверяющие личность военнослужащих, водительское удостоверение, удостоверения работников министерств и ведомств (комитетов, федеральных служб, комиссий и др.) Российской Федерации, имеющие фотографию владельца, скрепленную печатью соответствующего министерства или ведомства.

3. ПОРЯДОК ДОПУСКА ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ НА ТЕРРИТОРИЮ КОЛЛЕДЖА.

Въезд и выезд транспортных средств осуществляется в рабочее время. Выезд транспортных средств с охраняемого объекта в нерабочее время (ночное время с 22.00 до 6.00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени служебной поездки), утвержденному директором колледжа.

Время въезда (выезда) транспортных средств регистрируется в Журнале учета въезжающего (выезжающего) автотранспорта.

Транспортные средства, не принадлежащие колледжу, вправе въезжать на территорию только по ранее составленным спискам.

Встречу транспортных средств сторонних организаций на КПП, их сопровождение до места, определённого в заявке и обратно, а также контроль

за транспортным средством в процессе работы, обеспечивают сотрудники подразделений колледжа, по инициативе которых проводятся работы.

При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию колледжа или выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) транспортное средство и документы на него задерживаются на территории колледжа, о чем ставится в известность начальник отдела по режиму и безопасности.

Транспортные средства сотрудников правоохранительных органов, аварийных бригад и лица, следующие в них, допускаются на территорию колледжа по соответствующим служебным документам (удостоверениям, нарядам на производство работ), подтверждающим их статус. Транспортные средства МВД России, ФСБ России, МЧС России и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию объекта в любое время суток без досмотра, при наличии предписаний. О факте их прибытия дежурная смена Службы безопасности немедленно докладывает начальнику отдела по режиму и безопасности. Транспортные средства правоохранительных органов и аварийных бригад передвигаются по территории объекта в сопровождении начальника отдела по режиму и безопасности. Охранником письменно фиксируется информация о времени их пребывания, целях, данные на транспортные средства и на лица, следующие в них.

Пропуск автотранспорта на территорию охраняемого объекта осуществляется через служебные распашные автоматические ворота со стороны ул. 417 Дивизии по следующему алгоритму:

- водитель автотранспорта подъезжает к воротам для обеспечения дежурному КПП №2 (вахта общежития) обзора марки и госномера транспортного средства и сигнализирует дежурному вахты общежития посредством кнопки домофона;
- дежурный по вахте общежития сличает марку, госномер и Ф.И.О. водителя служебного или личного автомобиля сотрудников учреждений охраняемого объекта с утвержденным директором списком допускаемых к проезду на территорию автотранспортных средств и нажатием кнопки открывает ворота;
- таким же образом осуществляется пропуск автотранспорта для выезда за пределы охраняемой территории;
- дежурный по вахте общежития производит запись о всех въезжавших на территорию автотранспортных средств в специальном журнале регистрации;
- приказом директора колледжа утверждается список автотранспортных средств, имеющих разрешение на въезд на территорию учреждения (как служебного, так и личного);

- стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на территории объекта осуществляется только с разрешения руководителя колледжа в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории объекта запрещается, за исключением автотранспортных средств, получивших такое разрешение администрации колледжа;
- в выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора колледжа или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения;
- обо всех случаях длительного нахождения не установленных автотранспортных средств на территории объекта или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее), а при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим), информирует территориальный орган внутренних дел;
- водители служебного автотранспорта колледжа въезжают на территорию объекта и выезжают за её пределы, открывая и закрывая ворота с помощью специальных пультов; регистрация служебного автотранспорта колледжа в журнале регистрации не производится, учет их поездок ведется на основании путевых листов;

Журнал регистрации автотранспорта.

№ записи	Дата	Марка, гос.номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)
1	2	3	4	5	6	7	8

- в случае, если с водителем в автомобиле находится пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается запись данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта;
- действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения;
- для оперативного пропуска на территорию постороннего автотранспорта пульты для открывания автоматических распашных ворот имеются у директора колледжа, заведующего хозяйственным отделом и у начальника отдела

по режиму и безопасности, которые вправе сами принимать решение о допуске автотранспорта на территорию объекта.

4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ В УСЛОВИЯХ КРИЗИСНЫХ СИТУАЦИЙ.

В периоды кризисных ситуаций или при наличии особой угрозы или проведении специальных мероприятий усиливается действующая система пропускного и внутриобъектового режимов за счёт привлечения дополнительных сил и средств. В данных ситуациях по решению директора колледжа, начальника отдела по режиму и безопасности доступ или перемещение по территории объектов колледжа может быть прекращен или ограничен.

При возникновении на объектах колледжа кризисных ситуаций решением начальника отдела по режиму и безопасности колледжа, с немедленным докладом руководству, доступ на объекты разрешается: специалистам пожарной охраны, аварийных служб; врачам скорой медицинской помощи; сотрудникам полиции и т.д.

Время нахождения на объекте вышеупомянутых специалистов, их количество, персональные данные, должности, регистрируются сотрудниками охраны.

В случае осложнения оперативной обстановки охранник обязан:

- при внезапном нападении на объект или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП прекратить пропуск посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте под контролем сотрудников отдела по режиму и безопасности, учитывая при этом, что среди посетителей могут присутствовать сообщники нападающих. Выпускать посетителей допускается только после нормализации обстановки с разрешения начальника отдела по режиму и безопасности или сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности Российской Федерации;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте, прекратить допуск всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности действовать в соответствии с «Инструкцией о порядке действий при об-

наружении подозрительного предмета, угрозе взрыва или совершении взрыва»;

– при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, прекратить допуск на объект. Выход и выезд с объекта осуществлять беспрепятственно. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС РФ, действовать согласно «Инструкции о порядке действий при пожаре»;

– в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации, блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации;

– инструкция о мерах пожарной безопасности;

– табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность;

– памятка сотрудникам о действиях в кризисных ситуациях.

Запасные выходы, а также помещения, содержащие материальные ценности, должны быть оборудованы средствами охранно-пожарной сигнализации.

5. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПОРЯДКА, ПРАВИЛ ПРОПУСКНОГО, ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ НА ТЕРРИТОРИИ КОЛЛЕДЖА.

Порядок работы с нарушителями и документирования нарушений.

5.1. К нарушениям охранно-пропускного и внутреннего режимов относятся:

– нападение на объекты колледжа;

– попытка или несанкционированное проникновение на территорию или объекты колледжа, минуя КПП;

– попытка входа (въезда), равно вход (въезд) через КПП без пропуска либо по недействительному пропуску;

– попытка вноса (ввоза), равно внос (ввоз) в колледж запрещенных предметов;

– попытка выноса (вывоза), равно вынос (вывоз) материальных ценностей в нарушение установленного порядка;

– акты вандализма, хулиганства, хищений, драк, употребления алкогольных и наркотических средств, курения, а также иных нарушений законодательства РФ и установленных в колледжа правил;

- несоблюдение мер по обеспечению информационной безопасности и режима на территории колледжа;
- несоблюдение сотрудником охраны правил пропуска через КПП лиц, транспортных средств и материальных ценностей.

5.2. Лица, нарушившие пропускной, внутриобъектовый режимы, правила внутреннего распорядка, правила проживания в общежитии, иные нормы и правила, установленные на территории колледжа, а также имеющиеся при них материальные ценности и транспортные средства задерживаются сотрудниками по режиму и безопасности.

Сотрудниками охраны под руководством начальника отдела по режиму и безопасности выясняются обстоятельства нарушения и причастные к нему лица. В отношении нарушителей составляется акт и собираются объяснения в письменном виде. В случае отказа от объяснений в акте делается соответствующая отметка. Акт составляется сотрудником Службы безопасности в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы и должности, паспортных данных нарушителя, времени совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения. К акту прилагается объяснение нарушителя о совершенных действиях, данные об очевидцах и их объяснения, а также возможные материальные доказательства нарушения. Акт подписывают нарушитель режима, очевидцы и сотрудник охраны.

5.3. У сотрудников, студентов, слушателей, до окончания служебного разбирательства и принятия решения о наложении взыскания, изымаются документы, дающие право доступа в колледж, взамен выдаются документы временного образца со специальной отметкой.

5.4. Лицо, совершившее противоправное посягательство на жизнь, здоровье, имущество работников, обучающихся и посетителей колледжа, а также на охраняемую собственность, а также совершившее другое противоправное деяние, предусмотренное законодательством РФ, задерживается сотрудниками охраны на месте правонарушения, представляется начальнику отдела по режиму и безопасности колледжа и передается в органы внутренних дел.

5.5. О выявленных фактах нарушения ставится в известность директор колледжа.

5.6. В отношении виновного в совершении нарушения порядка может быть принято решение о наложении дисциплинарного взыскания в рамках учреждения, при этом, применение дисциплинарного взыскания не исключает привлечения лица, совершившего проступок, от иной ответственности, предусмотренной законодательством РФ.

5.7. Контроль обеспечения порядка, пропускного и внутриобъектового режимов на территории колледжа осуществляют в виде проверки:

- начальником отдела по режиму и безопасности по необходимости;
- ответственным лицом, назначенным руководителем ФГУП «Охрана» – ежедневно, согласно графика, утвержденного руководителем данного подразделения;

5.8. Должностные лица, контролирующие обеспечение порядка, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах колледжа, должны руководствоваться требованиями настоящей Инструкции, приказами директора колледжа, действующими в колледже Уставом, Правилами внутреннего распорядка, Положением о студенческом общежитии и другими нормативными актами, регламентирующими порядок в колледже.

5.9. **Руководители структурных подразделений колледжа обязаны:**

- систематически анализировать соблюдение порядка и правил пропускного и внутриобъектового режимов на территории вверенных им подразделений;
- организовать изучение (под роспись) и выполнение требований настоящей Инструкции подчиненными и руководствоваться ими в служебной деятельности;
- разрабатывать предложения и осуществлять меры для повышения эффективности работы на данном направлении деятельности.

5.10. Руководством колледжа, отделом по режиму и безопасности, в целях контроля за соблюдением порядка, пропускного и внутриобъектового режимов на территории колледжа физическими и юридическими лицами могут быть осуществлены организационные и практические мероприятия, комплексные и иные проверки организации, и соблюдения норм пропускного и внутриобъектового режимов, а также иных норм, регламентирующих порядок в колледже.



Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
<p>Начальник отдела по режиму и безопасности колледжа</p> <p>_____ Давыдова Е.В.</p> <p>«___» _____ 2018г.</p>	<p>Заместитель директора</p> <p>_____ Дудко В.В.</p> <p>«___» _____ 2018г.</p>
<p>Директор МБОУ НОШ №40</p> <p>_____ Бауэр Е.В.</p> <p>«___» _____ 2018г.</p>	<p>Председатель профкома</p> <p>_____ Плешешникова Я.С.</p> <p>«___» _____ 2018г.</p>

