

ИНСТРУКЦИЯ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО
РЕЖИМА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СИСТЕМЫ КОНТРОЛЯ И УПРАВ-
ЛЕНИЯ ДОСТУПОМ (СКУД)
в ГАПОУ «Кузбасский музыкальный колледж»

1. Общие положения.

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в ГАПОУ «Кузбасский музыкальный колледж» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, сотрудников учреждения.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, сотрудников, посетителей в здание ГАПОУ «Кузбасский музыкальный колледж» (далее колледж), вноса (выноса) материальных ценностей, для исключения возможности проникновения посторонних лиц в здание колледжа, посторонних предметов на территорию и в здание колледжа. Создание безопасных условий для обучающихся и работников и установление контроля за соблюдением режима посещаемости и трудовой дисциплины несанкционированного проникновения граждан, посторонних предметов на территорию и в здание учреждения.

1.3. 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.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором колледжа. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

1.5. Данная инструкция доводится до всего контингента сотрудников, обучающихся, при приеме на работу или учебу, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части их касающихся, до работников иных организаций и учреждений, расположенных в здании колледжа, при заключении соответствующих договоров.

1.6. Выполнение требований настоящей инструкции обязательно для всех сотрудников колледжа, постоянно работающих и временно находящихся на объекте, на обучающихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих учащихся в части их касающихся, на работников иных организаций и учреждений, расположенных в здании колледжа.

1.7. Нарушения требований настоящей инструкции влекут за собой дис-

циплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушения не предусматривают согласно законодательству иной, более строгой ответственности.

1.8. Основной пункт пропуска – КПП - оборудуется телефоном , кнопкой тревожной сигнализации, системой видеонаблюдения, системой ОПС и СКУД.

1.9. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в учреждении в обязательном порядке согласовываются с директором колледжа.

2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ. Порядок пропуска обучающихся, сотрудников и посетителей с использованием СКУД

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через контрольно пропускной пункт (КПП).

КПП оснащен:

-электронной проходной (турникетами);

-системой, пульт управления турникетами, позволяющей сторожу обеспечить свободный проход людей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в обход турникетов, в особых случаях - через запасные выходы.

2.2. Проход через турникеты обеспечивается посредством персональных электронных пропусков – пластиковых карт с магнитным ключом (далее – карта).

2.3. Для прохода через КПП работники и обучающиеся колледжа используют персональную карту согласно Инструкции по пользованию турникетом (Приложение №1)

2.4. Вход обучающихся в здание колледжа осуществляется самостоятельно, в рабочие дни - с 07 ч. 00 мин. до 18 ч. 30 мин., в выходные дни - с 9 00 до 16 00.

2.5. Родители (законные представители) обучающихся, посетители колледжа для прохода через КПП предъявляют сторожу документ, удостоверяющий личность с записью в журнале регистрации посетителей. Сотрудник, пригласивший родителей в колледж, спускается на первый этаж и там встречает приглашённых.

2.6. Лица, посещающие колледж по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором колледжа (заместителями директора), с записью в журнале регистрации посетителей.

2.7. Посещение массовых мероприятий (общее родительское собрание, концерты, курсы повышения квалификации, мастер-классы, олимпиады, конкурсы и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

-при проведении мероприятий, при которых заранее известно точное количество посетителей и их ФИО, ответственный за мероприятие предоставляет список посетителей на КПП. Посетитель сообщает название мероприятия и свое ФИО. Сторож делает в списке отметку о факте прихода и пропускает посетителя. Сторож вправе потребовать предъявить документ удостоверяющий личность;

-при проведении мероприятий, при которых заранее неизвестно точное

количество посетителей и их ФИО, за 30 мин. до начала мероприятия организуется дежурство. Дежурные должны находиться на КПП до момента ухода последнего посетителя после завершения мероприятия. Дежурные и сторож совместно контролируют проход посетителей. Сторож вправе потребовать предъявить документ удостоверяющий личность.

2.8. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором колледжа. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

2.9. Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника колледжа.

2.10. Рабочим (уборщикам служебных помещений) разрешено находиться в здании колледжа в рабочие дни до 22.00

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в колледж только руководитель учреждения и его заместители.

Другие сотрудники допускаются на основании распоряжения директора.

2.11. Запрещён проход в колледж лиц в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

2.12. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от колледжа, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

3. Осмотр вещей посетителей

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

3.2. Материальные ценности выносятся из здания колледжа на основании служебной записки, заверенной директором.

4. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. Сотрудникам и обучающимся запрещается:

- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверь во время отсутствия других сотрудников или обучающихся в данном помещении, а так же оставлять ключи в двери с наружной стороны;

- курить, пользоваться открытым огнем в помещениях и на территории, непосредственно примыкающей к зданию колледжа;

- употреблять, распространять алкогольные и слабоалкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;

- загромождать основные и запасные эвакуационные проходы и выходы, лестничные клетки, кабинеты, предметами и материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей и материальных ценностей, а так же способству-

ет закладке взрывных устройств;

- совершать действия, наущающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения.

4.2. Сотрудники и обучающие обязаны:

- поддерживать в помещениях и на территории колледжа чистоту и порядок;

- по окончании рабочего и учебного дня отключить (обесточить) электроприборы, оргтехнику, компьютеры и другую техническую аппаратуру, выключить освещение, закрыть окна;

- по окончании рабочего и учебного дня сдать ключи от помещений на вахту;

- соблюдать правила внутреннего распорядка работы колледжа.

4.3. По окончании работы, после ухода всех сотрудников и обучающихся, сторож осуществляет внутренний обход колледжа (обращается особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света). Результаты обхода заносятся в журнал приема и сдачи дежурства.

4.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории колледжа.

5. Обязанности работника осуществляющего функции охраны (сторож)

5.1. Сторож должен знать:

- должностную инструкцию;

- правила внутреннего распорядка;

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности;

- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

- расположение и порядок работы охранно-пожарной, тревожной сигнализации, видеонаблюдения, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств;

5.2. На КПП должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации, система ОПС, система видеонаблюдения;

- инструкции о правилах пользования средством тревожной сигнализации, системой ОПС, СКУД.

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения;

5.3. Работник обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход здания колледжа, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств контроля за обста-

- новкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;
- о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства и доложить о них заместителю директора по АХР;
 - осуществлять 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 учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, сотрудников колледжа и посетителей, имущества и оборудования колледжа 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.;
 - при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям сообщить администрации колледжа.

5.4. Работник имеет право:

- требовать от обучающихся, сотрудников колледжа, посетителей соблюдения настоящей Инструкции;
- пресекать нарушения правил внутреннего распорядка;
- изымать персональную карту в случае нарушения владельцем Инструкции по пользованию турникетами;
- требовать устранения выявленных недостатков;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим колледжу.

5.5. Работнику запрещается:

- допускать в здание колледжа посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о колледже, порядке организации его охраны, личные данные сотрудников и обучающихся;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Разработал : _____