УТВЕРЖДЕНО

Директором Керимовой Л.А.

30.08.2024

ИНСТРУКЦИЯ

по организации пропускного и внутриобъектового режима в АНПОО Уральский экономический колледж

1 Общие положения

1.1. Пропускной и внутриобъектовый режим в АНПОО Уральский экономический колледж устанавливается в целях обеспечения в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ охраны жизни и здоровья обучающихся, работников колледжа, общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских действий и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников колледжа, имущества и специализированного оборудования колледжа в здании (на объекте) по адресу Свердловская обл., г. Екатеринбург, пр-кт Ленина, д.50А.

1.2. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников, обучающихся, сотрудников охраны и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся в помещениях здания.

1.3. Пропускной режим предусматривает:

- организацию контрольно-пропускных пунктов (КПП) на входе в здание;
- определение перечня предметов, запрещенных к проносу в здание;
- организацию охраны здания и помещений.

1.4. Работники, обучающиеся и посетители, проходящие в здание и выходящие из него, выполняют требования сотрудников охраны, несущих службу на КПП, в соответствии с настоящей Инструкцией.

1.5. Требования настоящей Инструкции доводятся до каждого работника, обучающегося, посетителя.

1.6. Пропускной режим, охрана имущества и общественного порядка в здании колледжа обеспечивается сотрудниками поста охраны (КПП).

2 Порядок входа (выхода) в здание (из здания):

2.1. Пропуск (проход) работников, обучающихся и посетителей в здание, осуществляется через КПП (далее - вахта).

На КПП должны быть:

– телефонный аппарат, средство тревожных сообщений, средства мобильной связи;

– инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

– номера телефонов Службы 112, территориального подразделения Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Свердловской области (далее – УФСБ), территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России) и подразделения вневедомственной охраны Росгвардии, администрации организации, а также иных заинтересованных подразделений;

– должностная инструкция охранника;

– инструкция (памятка) по действиям должностных лиц и работников при совершении либо угрозе совершения террористического акта;

– графики дежурств ответственных лиц в праздничные и выходные дни.

Работник КПП должен знать:

–должностную инструкцию;

–особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, 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 (территории), его уязвимые места;

–порядок взаимодействия с территориальным подразделением УФСБ, территориальным органом МВД России и подразделение вневедомственной охраны Росгвардии;

–правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

Работнику КПП необходимо:

– перед заступлением на пост осуществлять обход объекта (уязвимых мест, участков, зданий, строений, сооружений);

– проверять наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на окнах и дверях;

– проверять исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения и документации поста;

– осуществлять пропускной режим на объект (территорию) в соответствии с данной Инструкцией;

– обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории объекта;

– выявлять правонарушителей и пресекать их действия в пределах установленной компетенции, в том числе путем подачи сигнала тревоги на пульт централизованной охраны;

– проводить обход (осмотр) объекта (территории) согласно установленному графику обходов;

– проводить обход (осмотр) уязвимых мест (участков), а также зданий (строений, сооружений), систем подземных коммуникаций и стоянок автомобильного транспорта (в случае их наличия).

2.2. К документам, специальным средствам, предъявляемым (в т.ч. в форме активации СКУД) при проходе в здание через КПП, относятся:

- электронная карта-ключ СКУД колледжа - для работника колледжа;

- персональный пропуск и/или документы, удостоверяющие личность (паспорт, военный билет, служебное удостоверение) – для посетителей;

- электронная карта-ключ СКУД колледжа – для обучающихся колледжа;

2.3. При входе в здание служебные удостоверения, документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам охраны на КПП (вахте) в развернутом виде. Электронная карта-ключ СКУД колледжа прикладывается к устройству СКУД, активируя проход в задние.

2.4. Вход (выход) посетителей осуществляется только через главный вход.

2.5. Право прохода через КПП в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- директор колледжа;

- зам. директора колледжа;

- помощник директора по хозяйственной работе;

- системный администратор;

- специалист по охране труда;

- ответственный дежурный.

2.6. Проход работников и обучающихся в здание колледжа разрешается в рабочие дни с 8.00 часов до 20.00 часов. Посетителей - в рабочие дни с 9-00 до 17-00.

2.7. Проход работников колледжа в здание в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного ректором колледжа или лицом, исполняющим его обязанности. Список передается на КПП.

2.8. Проход в здание работников сторонних организаций для проведения работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного директором колледжа или лицом, исполняющим его обязанности.

2.9. Проход в здание лиц, прибывших на совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного ответственным за проведение данного мероприятия, и утвержденного директором колледжа.

При проходе через КПП, указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде сотруднику охраны.

2.10. Посетителей пропускают в здание в рабочие дни при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

2.11. Работников аварийных, пожарных, медицинских служб при чрезвычайных происшествиях (пожар, взрыв, авария и т.п.) пропускают в здание в сопровождении сотрудников охраны или других выделенных для этого работников по указанию руководства организации.

2.12. Работники служб надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят в здание в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении выделенных для этого работников по указанию руководства организации.

2.13. Право прохода на территорию организации без пропуска при предъявлении служебного удостоверения при исполнении своих служебных обязанностей и наличии предписаний (расследовании уголовных дел, комиссионных проверок, инспектирований, обследование антитеррористической защищенности и т.д.), в сопровождении представителя администрации, имеют следующие категории лиц:

- работники прокуратуры, ФСБ и МВД;

- инспекторы труда;

- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

2.14. Проход в здание колледжа членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан осуществляется только в сопровождении работника организации, назначенного для сопровождения делегации.

2.15. При возникновении в здании чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники, обучающиеся и посетители, выходят из здания без проверки удостоверений и пропусков через основные и запасные выходы.

2.16. Все работники, находящиеся в колледже, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся представителям администрации или работникам охраны.

2.17. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в здание не допускаются.

2.18. Обучающимся, работникам, родителям (законным представителям) и другим посетителям запрещается приносить, передавать и использовать с любой целью холодное оружие, огнестрельное, газовое, сигнальное оружие, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества.

2.19. Материальные ценности разрешается проносить только по материальным пропускам или с записью в специальном журнале.

3. Порядок проезда на территорию объекта:

3.1. Допуск транспортных средств на внутреннюю территорию организации осуществляется через КПП, оборудованный шлагбаумом, при наличии специального пропуска (наличии в списках).

3.2. Допуск на территорию организации транспорта посетителей или сторонней организации осуществляется при наличии временного разрешения.

4 Персональный пропуск, электронный карта-ключ СКУД колледжа:

4.1. Электронный карта-ключ СКУД колледжа выдается работнику, студенту организации. Запрещается передача электронного карты-ключа СКУД иным лицам.

4.2. В случае отсутствия у работника, студента организации карты-ключа СКУД колледжа вход в здание (помещения) колледжа такого работника, студента не осуществляется (запрещен).

4.3. За передачу в пользование другому лицу карты-ключа СКУД колледжа, если это не повлекло за собой отягчающих последствий, предусмотрена дисциплинарная ответственность.

4.4. При увольнении, отчислении карта-ключ СКУД колледжа у работника, студента изымается.

4.5. При утере карты-ключа СКУД студент, утерявший указанный ключ, обязан незамедлительно письменно (в форме заявления) сообщить о данном факте в учебную часть для оформления нового карты-ключа СКУД. Оформление нового карты-ключа СКУД должно производиться в день обращения. До оформления нового карты-ключа СКУД вход в помещение колледжа или выход из данных помещений осуществляется студентом по студенческому билету с разрешения уполномоченного работника учебной части.

5. Служебные помещения и кабинеты:

5.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

5.2. По окончании работы в помещении работник организации, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

5.3. Ответственным работникам колледжа, осуществляющим свою деятельность в помещениях, содержащих специализированные рабочие места, а также служебную информацию ограниченного распространения (места ее хранения), в т.ч. АРМ бухгалтера, АРМ ФИС ФРДО, АРМ ФИС Прием и пр., запрещается оставлять незапертыми двери и окна служебных помещений и оставлять ключи в дверных замках в случае временного отсутствия в помещениях, а также оставлять в свое отсутствие действующими и доступными посторонним лицам для использования перечисленные выше АРМ.

5.4. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работников организации.

5.5. Ключи от служебных помещений (служебных кабинетов) выдаются работникам организации при предъявлении персонального служебного удостоверения.

5.6. По окончании работы работники организации обязаны сдать ключи от помещений на хранение.