

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ГАУ ДО РС(Я)

«МАН РС(Я)»

В.К. Павлов

«_» _____ 2020 г.

**ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И
ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В
ГАУ ДО РС(Я) «МАЛАЯ АКАДЕМИЯ НАУК РС(Я)»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в ГАУ ДО РС(Я) «Малая академия наук РС(Я)» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала учреждения.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, педагогов, работников, посетителей в здания ГАУ ДО РС(Я) «Малая академия наук РС(Я)» (далее - Учреждение), въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и 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 зданиях Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается ректором Учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на проректора по АХР, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора и сотрудников охраны – сторожей и вахтеров.

1.5. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся, педагогов и работников, утвержденных проректором по УО и ВР.

1.6. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех работников Учреждения, на обучающихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих обучающихся. Данная инструкция доводится до всех педагогов и работников Учреждения, а также работников охраны под роспись.

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

В.К. Павлов 1

1.8. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в Учреждении в обязательном порядке согласовываются с ректором.

2. Порядок пропуска обучающихся, преподавателей, работников и посетителей.

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, работников 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 проректора 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. Вход обучающихся в общежитие и здании учебного корпуса осуществляется самостоятельно (родители без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей допускаются только во двор учреждения и в фойе общежития при регистрации вновь прибывших обучающихся) с 08 ч.00 мин. по 17 ч. 00 мин.

2.4. Работники Учреждения проходят в здания Учреждения без предъявления документов по спискам, утвержденным ректором.

2.5. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся в здания или их выхода с них, вахтер обязан произвести обход территории Учреждения, а дежурный администратор – осмотр внутренних помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неурочное время или время, указанное работниками Учреждения, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Учреждения).

2.7. Пропуск посетителей в здание учебного корпуса во время учебных занятий допускается только с разрешения начальника учебной части.

2.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с ректором (проректором по УО и ВР), а в их отсутствие – дежурного администратора с записью в журнале регистрации посетителей.

2.9. При проведении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с проректором по АХР с обязательным уведомлением участкового. Производство работ осуществляется под контролем проректора по АХР.

2.10. Передвижение посетителей в зданиях Учреждения осуществляется в сопровождении работника Учреждения или дежурного администратора.

2.11. Рабочим (уборщикам производственных и служебных помещений) разрешено находиться в зданиях Учреждения в рабочие дни до 21.00. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в Учреждение только руководители.

2.12. Работники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью проректора по УО и ВР или проректора по АХР.



3. Осмотр вещей посетителей

3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здания Учреждения 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 зданий Учреждения на основании служебной записки, подписанной проректором по АХР и заверенной ректором Учреждения.

3.3. При наличии у посетителей ручной клади вахтер (сторож) Учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Учреждение.

3.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть Учреждение, вахтер (сторож) либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует проректора по АХР (специалиста по безопасности) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

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

4.1. Въезд на территорию Учреждения и парковка на территории частных автомашин запрещен.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию школы осуществляется только с разрешения ректора или проректора по АХР, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Учреждения и груза производится перед воротами.

4.3. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию Учреждения, определяется приказом ректора и его копия находится у дежурного вахтера (сторожа). Въезд автотранспорта не предусмотренного списком разрешается только с письменного разрешения ректора (а в его отсутствие – проректора по АХР).

4.4. 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 проректора по АХР (или назначенного работника).

4.5. 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.

4.6. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по



территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории Учреждения.

4.7. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется с письменного разрешения ректора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

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

4.9. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

4.10. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здания Учреждения.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. Покидая помещение, работники Учреждения должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

5.2. По окончании работы в учебном корпусе, после ухода всех работников в 21.00 ч. вахтеры и сторожа осуществляют внутренний обход здания по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, пустующие помещения, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и приборов освещения). В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа.

5.4. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа проректоров и педагогов назначается дежурный администратор по Учреждению.

5.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории Учреждения.

5.6. В зданиях и на территории Учреждения запрещается: нарушать правила техники безопасности;

- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие,
- взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- курение.



6. Обязанности работника осуществляющего функции охраны

6.1. Работник должен знать: должностную инструкцию;

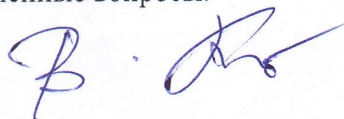
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания; общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами;
- внутренний распорядок Учреждения;
- правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Учреждения;

6.3. Работник охраны обязан: перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта:

- проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и 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 недостатках дежурному администратору, проректору по АХР;
- осуществлять пропускной режим в здание Учреждения в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории Учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования Учреждения 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 образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже, чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время обеденного перерыва и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории»;
- 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 службы, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию Учреждения и отвечает на поставленные вопросы.



6.4. Работник имеет право: требовать от обучающихся и работников Учреждения, посетителей соблюдения настоящей Инструкции, 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 Учреждению;

6.5. Работнику охраны запрещается:

- допускать на территорию Учреждения посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об Учреждении и порядке организации ее охраны.

Специалист по безопасности



Максимов В.Н.

