Согласовано

Директор ООО ЧОП «Рыцарь

_____

«__» _____ 202 5 г.

Утверждаю

Директор ГБПОУ УКРТБ

_____ И.В. Нуйкин

«02» 06 _____ 202 5 г.

ИНСТРУКЦИЯ
По организации контрольно-пропускного режима в ГБПОУ Уфимский колледж радиоэлектроники, телекоммуникации и безопасности

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения безопасности образовательных организаций, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в ГБПОУ Уфимский колледж радиоэлектроники, телекоммуникаций и безопасности (далее - образовательная организация) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников образовательной организации.

1.2. Контрольно-пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, работников образовательной организации, посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

1.3. Контрольно-пропускной режим утверждается директором образовательной организации. Организация и контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается на начальника отдела безопасности, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора и сотрудников охраны.

1.4. Сотрудники охраны осуществляют контрольно-пропускной режим на основании электронных пропусков. Сотрудники охраны имеют право потребовать дополнительно предъявить удостоверение личности: паспорт для работников колледжа, студенческий билет, ведомственное удостоверение (МВД, МЧС, ФСБ, Уфаводоканал, специалисты экстренных служб)

1.5. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников образовательной организации, на обучающихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих обучающихся в части их касающихся

организации, а также работников охран, выкладывается на сайте учебного заведения.

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и/или замками.

1.6. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службой охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической защиты (охраны).

1.7. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службой охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны организации, в т.ч. по осуществлению контрольно-пропускного режима, образцами пропусков, а также кнопкой тревожной сигнализации.

1.8. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательной организации в обязательном порядке согласовываются с руководителем.

2. Порядок пропуска обучающихся, работников образовательной организации и посетителей

2.1. Для обеспечения контрольно-пропускного режима пропуск обучающихся, работников образовательной организации 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 руководителя (заместителя руководителя, начальника отдела безопасности), 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 здание образовательной организации на учебные занятия, занятия внеурочной деятельности, занятия кружков и секций осуществляется самостоятельно по электронным пропускам с 7 ч. 30 мин. до 20 ч. 00 мин. В случае отсутствия электронного пропуска, допускается проход обучающихся в здание образовательной организации по действующему студенческому билету (не более двух раз в течение месяца).

2.4. Работники образовательной организации проходят в здание образовательной организации по электронным пропускам.

2.5. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, дежурный администратор обязан произвести обход территории образовательной организации, осмотр внутренних помещений образовательной организации на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неурочное время или время, указанное сотрудниками образовательной организации, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения). Работник, пригласивший родителей в

При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охраны списки посетителей, заверенные их подписью. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением сотруднику охраны документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

2.7. Нахождение обучающихся в здании образовательной организации после окончания занятий осуществляется с согласия родителей (законных представителей), под контролем работников образовательной организации (классных руководителей, руководителей кружков, др.), только по разрешению руководителя образовательной организации или его заместителей.

2.8. Пропуск посетителей в здание образовательной организации во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательной организации.

2.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с руководителем образовательной организации, а в его отсутствие - дежурного администратора с записью в журнале регистрации посетителей.

2.10. При выполнении в образовательной организации строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательной организации. Производство работ осуществляется под контролем заместителя руководителя.

2.11. Передвижение посетителей в здании образовательной организации осуществляется в сопровождении работника образовательной организации или дежурного администратора.

2.12. Нахождение участников образовательного процесса на территории образовательной организации после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководителя образовательной организации запрещается.

3. Осмотр вещей

3.1. Крупногабаритные предметы, в которых может быть скрыты запрещенные к проносу предметы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, и т.п.), проносятся в здание образовательной организации только после проведенного их досмотра.

3.2. Для досмотра ручной клади или крупногабаритных предметов охранник образовательной организации предлагает добровольно предъявить их содержимое.

В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательной организации и посетителю предлагается покинуть здание и территорию образовательной организации. При отказе предъявить содержимое ручной клади или крупногабаритных предметов дежурному администратору, посетитель не допускается в образовательную организацию.

3.3. В случае, если человек, не предъявивший к осмотру ручную кладь

организацию охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя образовательной организации и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Въезд на территорию образовательной организации осуществляется по разрешению руководителя, по предварительному согласованию. Допускается парковка личных автомобилей работников колледжа, при условии незагромождения проезда для других автомобилей.

4.2. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательной организации и груза производится перед воротами.

4.3. 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.

4.4. Аварийно-спасательная техника допускаются на территорию беспрепятственно.

4.5. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию образовательной организации, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории образовательной организации.

4.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск транспорта на территорию образовательной организации осуществляется с письменного разрешения руководителя образовательной организации или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения транспорта на территории организации, цели нахождения.

4.7. В случае длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательной организации, ответственный за контрольно-пропускной режим информирует руководителя образовательной организации и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательной организации, информирует территориальный орган МВД.

4.8. Действия лица, отвечающего за пропуск транспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего контрольно-пропускной режим в здание образовательной организации.

5. Обязанности работника осуществляющего функции охраны

5.1. Работник должен знать:

должностную инструкцию;

особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности

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 образовательной организации, правила осмотра ручной клади, крупногабаритных предметов и автотранспорта.

5.2. На посту охраны должны быть:

инструкция о правилах пользования средствами тревожной сигнализации;

телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательной организации.

5.3. Работник охраны обязан:

перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;

доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору;

осуществлять контрольно-пропускной режим в здание образовательной организации в соответствии с настоящей Инструкцией;

обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательной организации и прилегающей местности;

выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательной организации, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников образовательной организации, имущества и оборудования пресекать их действия в рамках своих полномочий. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

производить обход территории образовательной организации не реже чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса и после окончания занятий, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям действовать согласно служебной инструкции.

5.4. Работник имеет право:

требовать от обучающихся, работников образовательной организации, посетителей соблюдения настоящей Инструкции, Правил внутреннего распорядка;

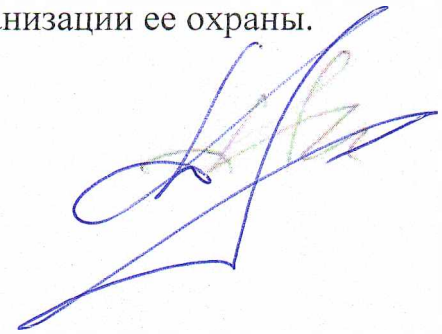
пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательной организации;

5.5. Работнику запрещается:

допускать на объекты (территории) образовательной организации

разглашать посторонним лицам информацию об образовательной организации и порядке организации ее охраны.

Начальник ОБ  Д.А Филяев