

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОЛЕНЕГОРСКИЙ ГОРНОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

на Совете
ГАПОУ МО «ОГПК»
Протокол № III/34
« 30 » октября 2018г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГАПОУ МО «ОГПК»
от « 30 » октября 2018г. № 647

**ИНСТРУКЦИЯ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО
РЕЖИМОВ В ГАПОУ МО «ОЛЕНЕГОРСКИЙ
ГОРНОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**



УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАПОУ МО «Оленегорский
горнопромышленный колледж»

О.Ф. Коварский
О.Ф. Коварский

«30» 10 2018 г.

ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ В ГАПОУ МО «ОЛЕНЕГОРСКИЙ ГОРНОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

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 государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Мурманской области «Оленегорский горнопромышленный колледж» (далее – Колледж).

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) студентов, педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей), посетителей в здание Колледжа, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного 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. Пропускной режим предусматривает комплекс разработанных мер и правил, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка безопасного функционирования Колледжа.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режимы утверждаются директором Колледжа. Организация и контроль за соблюдением внутриобъектового и пропускного режимов возлагаются на заместителя директора по административно-хозяйственной работе, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора, дежурного педагога, сотрудников охраны, сторожей, вахтера.

1.5. Охранник, вахтер, дежурные сторожа осуществляют пропускной режим:
— сотрудников и обучающихся на основании списков, утвержденных директором Колледжа.

— родителей (законных представителей), посетителей – при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».

1.6. В «Журнал регистрации посетителей» (Приложение 1) вносятся персональные данные любого документа, удостоверяющего личность, с устного согласия родителей (законных представителей), посетителей. Данные в журнал заносит охранник (вахтер, дежурный администратор). Обработка персональных данных, внесенных в журнал запрещена. Журнал хранится на вахте, в закрытом помещении до следующего дня (смены).

1.7. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

1.8. При работе с «Журналом регистрации посетителей» охранник (вахтер, дежурный администратор) обязаны соблюдать следующие условия:

- копирование содержащейся информации в журнале не допускается;
- персональные данные родителей (законных представителей) или посетителей могут заноситься в журнал не более одного раза в каждом случае пропуска в здание Колледжа.

1.9. Запрещается пропускать в Колледж лиц с признаками алкогольного и наркотического опьянения, а также имеющих внешний вид, оскорбляющий человеческое достоинство, нарушающих общественный порядок и требования настоящей Инструкции.

1.10. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников Колледжа, студентов – в части их касающихся.

1.11. Сотрудники Колледжа, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с инструкцией любым доступным способом (размещение на стендах, сайте Колледжа).

1.12. Входные двери, запасные выходы в Колледже оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и заместителя директора по административно-хозяйственной работе (второй комплект).

2. Порядок пропуска студентов, преподавателей, сотрудников, родителей (законных представителей), посетителей

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск студентов, преподавателей, сотрудников, родителей (законных представителей) 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 директора (заместителя директора 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. Открытие и закрытие дверей центрального входа в здание Колледжа утром перед началом и вечером после окончания рабочего дня осуществляется дежурными сторожами.

2.4. Двери запасных выходов в здании корпусов Колледжа постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации студентов, работников Колледжа и сторонних лиц при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций студентов и работников Колледжа;
- для приёма товарно-материальных ценностей.

2.5. Основными документами, дающим право прохода в здание Колледжа, являются студенческие билеты (зачетные книжки), для родителей (законных представителей), посетителей Колледжа - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Работники Колледжа могут проходить в здание Колледжа без предъявления документов по спискам, утвержденным директором Колледжа.

2.6. После окончания времени, отведенного для входа студентов на занятия или их выхода с занятий, сторож (вахтер) обязан произвести обход территории Кол-

леджа, а дежурный администратор – осмотр внутренних помещений на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.7. Для прохода в здание Колледжа через центральный вход (вахту) предъявляются документы в развернутом виде. Педагог, пригласивший родителей (законных представителей) в Колледж, спускается на первый этаж и там встречает приглашённых.

2.8. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий кураторы учебных групп передают охраннику, вахтеру списки посетителей, заверенные подписью начальника отдела по воспитательной и социальной работе.

Нахождение студентов в здании Колледжа после окончания занятий, осуществляется под контролем преподавателя или куратора.

2.9. Пропуск студентов и работников Колледжа в здание Колледжа разрешается в рабочие (учебные) дни с 08 час 00мин. до 21 час.00мин.

2.10. Пропуск работников, в том числе сторонних организаций, в здание Колледжа в выходные и нерабочие праздничные дни, а также ранее 08 час. 00 мин. или после 21 час. 00 мин., осуществляется на основании служебных записок, оформленных на имя директора Колледжа с согласованием заместителем директора по административно-хозяйственной работе. В служебной записке указываются: фамилии, имена, отчества и должности работников, дата и время работы, номера помещений (аудиторий, кабинетов, лабораторий, мастерских и т.п.), в которых они будут работать. Служебная записка с положительной резолюцией передается для обязательного исполнения дежурному сторожу.

2.11. Пропуск посетителей к директору Колледжа осуществляется в установленные дни и часы в соответствии с его графиком личного приёма, по предварительной записи у секретаря. В отдельных случаях посетители к директору проходят по его личному устному указанию в сопровождении его секретаря или других выделенных для этого работников.

Пропуск посетителей к руководителям структурных подразделений Колледжа осуществляется в рабочие (учебные) дни с 08 час. 30 мин. до 16 час. 30 мин. с предъявлением документов, удостоверяющих личность.

При приёме посетителя после 16 час. 30 мин. принимающий работник колледжа обязан лично встретить на входе и проводить посетителя до выхода из здания.

Проход в здание Колледжа и выход из них участников мероприятий осуществляется только в сопровождении работников, ответственных за организацию проведения мероприятия. За 20 минут до начала проведения мероприятия работники подразделения, ответственные за организацию мероприятия, должны подойти на вахту. Посетитель должен сообщить название мероприятия и свои фамилию, имя, отчество.

2.12. При выполнении в Колледже строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Колледжа или заместителем по административно-хозяйственной работе. Производство работ осуществляется под контролем техника Колледжа.

2.13. Передвижение посетителей в Колледже осуществляется в сопровождении работника Колледжа или дежурного администратора.

2.14. В нерабочее время, праздничные и выходные дни работники административно-хозяйственного отдела беспрепятственно допускаются в Колледж в экстренных случаях (прорыв трубы, водопровода, канализации и т.п.) Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Колледже в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки или распоряжения заверенной подписью директора.

2.15. Нахождение участников образовательного процесса на территории Колледжа после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения директора Колледжа запрещается.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание колледжа после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Колледжа.

3.2. Материальные ценности выносятся из здания Колледжа после их досмотра на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по административно-хозяйственной работе, данные фиксируются в журнале регистрации.

3.3. При наличии у посетителей ручной клади охранник, вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.4. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, и отказывается покинуть учебное заведение, охранник, вахтер, либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

3.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

4. Порядок вноса/выноса и ввоза/вывоза материальных ценностей на (с) территорию(и) Колледжа

4.1. Внос/вынос и ввоз/вывоз на (с) территорию(и) Колледжа материалов, продукции, инвентаря, оборудования и других ценностей (далее – материальные ценности) разрешается в рабочие дни с 08 час. 00 мин. до 21 час. 00 мин. при наличии на эти материальные ценности надлежаще оформленных сопроводительных документов установленной формы.

Запрещается внос/вынос и ввоз/вывоз на (с) территорию(и) Колледжа материальных ценностей по устным распоряжениям руководства Колледжа и другим не предусмотренным настоящей Инструкцией документам.

4.2. Вывоз/вынос материальных ценностей с территории Колледжа осуществляется на основании служебной записки с приложением к ней товарно-транспортной накладной, либо акта на списание, оформленного надлежащим образом. В служебной записке указываются: дата, наименование материальных ценностей, инвентарный (серийный) номер, количество, фамилия, имя, отчество лица, выносящего/вывозящего материальные ценности, государственный номер и модель транспортного средства (при вывозе), место назначения. Служебная записка согласовывается с бухгалтером и направляется к заместителю директора по АХР для получения резолюции. Служебная записка с положительной резолюцией передается для обязательного исполнения дежурному сторожу, вахтеру, охраннику.

4.3. Материальные ценности по сопроводительным документам могут быть ввезены/вывезены или внесены/вынесены только один раз в день их выписки (оформления).

4.4. Дежурный сторож, вахтёр, охранник обязаны на пропускном пункте проверять соответствие наименования и количества ввозимых/вывозимых или вносимых/выносимых материальных ценностей наименованию и количеству, указанным в документе, и регистрировать в журнале установленной формы факт вноса/выноса или ввоза/вывоза материальных ценностей в рамках осуществления контроля за соблюдением порядка вноса/выноса и ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей на (с) территорию(и) Колледжа.

4.5. В случае несоответствия оказавшихся при проверке материальных ценностей записям в сопроводительном документе дежурный сторож, вахтёр, охранник немедленно сообщает об этом заместителю директора по АХР или технику.

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

5.1. Въезд на территорию Колледжа и парковка на территории Колледжа частных автомашин запрещена.

5.2. Допуск автотранспортных средств на территорию Колледжа осуществляется только с разрешения директора на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора Колледжа.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учебного заведения и груза производится перед воротами.

5.3. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию Колледжа, определяется приказом директора и его копия находится у дежурного сторожа (вахтера, гардеробщика).

Въезд автотранспорта не предусмотренного списком разрешается только с письменного разрешения директора (а в его отсутствие – заместителя директора по АХР).

5.4. 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 техника (или назначенного сотрудника).

5.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

5.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию Колледжа по заявке и с разрешения директора Колледжа или заместителя директора по АХР.

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

5.8. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Колледжа осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Колледжа, цели нахождения и фиксации номеров автомобилей и времени их нахождения в журнале.

5.9. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от Колледжа, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора Колледжа и при необходимости, по согласованию с директором информирует территориальный орган внутренних дел.

6. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

6.1. Внутриобъектовый режим предусматривает создание и поддержание порядка, обеспечивающего сохранность документов и материальных ценностей, со-

блюдение соответствующих требований Устава Колледжа, Правил внутреннего распорядка, правил пожарной безопасности.

6.2. Открытие и закрытие служебных помещений производится работниками, имеющими право на допуск.

6.3. По окончании рабочего дня работники Колледжа обязаны закрыть окна, выключить электроприборы, оборудование и освещение.

Двери служебных помещений по окончании работы должны быть закрыты на замок, а при необходимости опечатаны.

6.4. Помещения, где проводятся занятия, в том числе аудитории, компьютерные классы, лаборатории, открываются перед началом занятий преподавателями или работниками, ответственными за данное помещение.

После окончания занятий преподаватель или работник, ответственный за данное помещение, обязан закрыть окна, выключить оборудование и освещение. Двери учебного помещения по окончании занятий должны быть закрыты на замок.

6.5. Запрещается оставлять ключи в дверях или хранить их в случайных местах, а также оставлять входные двери в служебные или учебные помещения не запертыми на замок при отсутствии в них людей.

6.6. Ключи от служебных помещений сдают и получают только работники, имеющие право на допуск в них, согласно списку, утверждённому директором Колледжа. Руководители структурных подразделений должны своевременно вносить изменения в списки работников, имеющих право получения ключей при вскрытии соответствующих помещений.

Ключи от учебных помещений сдают и получают только преподаватели согласно расписанию занятий и работники, ответственные за данное помещение с регистрацией в журнале «Журнал приема и выдачи ключей (Приложение 2). Студентам выдавать ключи от помещений запрещается.

6.7. Выдача и сдача ключей производится на вахте вахтёром, гардеробщиком, либо сторожем. Ключи выдаются работникам под запись в журнале установленной формы с указанием даты, времени получения (сдачи) ключей, номера помещения, фамилии, имени и отчества.

6.8. Уборщики помещений получают ключи по спискам, предоставленным заместителем директора по АХР, под подпись в журнале установленной формы.

6.9. В случае обнаружения взлома дверей, окон, замков, сорванных пломб и печатей или других нарушений дежурный сторож сообщает заместителю директора по АХР о случившемся. В случае обнаружения нарушения целостности мастичных печатей или пломб, открытых окон дежурный сторож немедленно ставит в известность заместителя директора по АХР и принимает меры к усиленной охране данного помещения до приезда руководителя структурного подразделения или работника, ответственного за данное помещение.

Руководители структурных подразделений, а также работники, отвечающие за определенные помещения Колледжа, могут быть вызваны заместителем директора по АХР или дежурным сторожем в Колледж для вскрытия помещения в случае при подозрении на совершение кражи в любое время суток, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни.

6.10. В случае обнаружения включенного света в закрытых помещениях дежурный сторож выключает свет, не вскрывая помещение, с помощью автомата в этажном распределительном щите. По окончании смены дежурный сторож о выявленном нарушении сообщает заместителю директора по АХР и составляет докладную записку на его имя.

6.11. Работник при открытии помещения обязан проверить целостность дверного замка. В случае нарушения целостности дверного замка, открытие помещения производит в присутствии дежурного сторожа с составлением акта установленной формы.

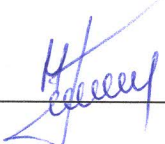
6.12. Вахтеру, гардеробщику и сторожам категорически запрещается принимать на хранение портфели, пакеты и другие вещи.

6.13. При обнаружении или поступлении информации от студентов, работников Колледжа и сторонних лиц об обнаружении подозрительных предметов на территории Колледжа дежурный сторож немедленно должен сообщить заместителю директора по АХР и принять меры по уточнению степени угрозы по данному факту.

7. Заключительные положения

Настоящая Инструкция вступает в силу со дня введения ее в действие приказом директора Колледжа.

Заместитель директора по учебно-
производственной работе ГАПОУ МО
«ОГПК»



/ Панас Н.В.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРА-
ЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОЛЕНЕГОРСКИЙ ГОРНОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ЖУРНАЛ
регистрации посетителей

Начат: _____

Окончен: _____

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРА-
ЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОЛЕНЕГОРСКИЙ ГОРНОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ЖУРНАЛ
приёма и выдачи ключей

Начат: _____

Окончен: _____

