

государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение Свердловской области
«Ирбитский мотоциклетный техникум»
(ГАПОУ СО «ИМТ»)

 С.А. Катцина

«01» сентября 2015 г.



ИНСТРУКЦИЯ

по пропускному и внутриобъектовому режиму

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здания.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, педагогических работников, сотрудников, посетителей в здания государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Ирбитский мотоциклетный техникум» (далее – учреждения), 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 здания 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 руководителем учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на ответственного за безопасность (исполняющего обязанности по обеспечению безопасности), а его непосредственное выполнение – на работников сторожей-вахтеров и ответственных дежурных-вахтеров в учреждении.

1.5. Сотрудники охраны учреждения осуществляют пропускной режим на основании списков обучающихся и (или) студенческих билетов, списков педагогических работников и работников других квалификационных групп, утвержденных руководителем учреждения.

1.6. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех участников образовательного процесса: сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих обучающихся, а также других посетителей.

Данная инструкция доводится до всех участников образовательного процесса, а также ответственных дежурных-вахтеров и сторожей-вахтеров. В начале учебного года ответственный за безопасность проводит дополнительный инструктаж с сотрудниками техникума по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся у ответственных дежурных-вахтеров в гардеробной комнате и у сторожей-вахтеров в комнате вахтеров.

1.8. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службой охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

1.9. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с руководителем учреждения.

2. Порядок пропуска обучающихся, педагогических работников, сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, педагогических работников, сотрудников 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 учреждения и (ответственного за безопасность). На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Обучающиеся допускаются в здание образовательного учреждения в установленное расписанием дня время.

2.4. Массовый пропуск обучающихся в здание образовательного учреждения осуществляется до начала занятий, из здания - после их окончания.

2.5. Работники образовательного учреждения проходят в здание образовательного учреждения в установленное расписанием дня время по спискам, утвержденным руководителем учреждения.

2.6. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неурочное время или время, указанное сотрудниками учреждения в журнале учета посетителей. На период посещения учреждения родителей (законных представителей) контроль за их присутствием осуществляет лицо их пригласившее.

Педагогические работники, приглашающие родителей в учреждение, делают соответствующую запись в журнале учета посетителей. Регистрация родителей обучающихся в журнале учета посетителей при допущении в здание образовательного учреждения обязательна.

При проведении родительских собраний, дней открытых дверей, праздничных мероприятий руководители специальностей (общеобразовательной подготовки), классные руководители передают ответственному дежурному-вахтеру или сторожу-вахтеру заверенные списки посетителей.

2.7. Члены кружков, секций или другие группы обучающихся для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в образовательное учреждение по спискам, составленным ответственным за организацию данного мероприятия и заверенным руководителем учреждения.

2.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с руководителем учреждения, заместителем директора (ответственным за безопасность), а в их отсутствие – ответственного дежурного-вахтера с записью в журнале учета посетителей.

2.9. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в свободном режиме, при необходимости в сопровождении работника учреждения или ответственного дежурного-вахтера.

2.10. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в учреждение руководитель учреждения и (или) назначенный приказом ответственный дежурный администратор.

Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью руководителя учреждения.

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

2.12. Материальные ценности выносятся из зданий учреждения на основании служебной записки, заверенной подписью руководителя учреждения

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин экстренной помощи

3.1. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории учреждения частных автомашин запрещены.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения руководителя учреждения или ответственного за безопасность.

3.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию на основании списков, заверенных руководителем учреждения.

3.4. 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 заведующего хозяйством, ответственного за безопасность или назначенного сотрудника.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины экстренной (скорой) помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

3.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию учреждения по заявке заведующего хозяйством и разрешения руководителя учреждения или ответственного за безопасность.

3.7. 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. Порядок и правила соблюдения пропускного и внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории техникума разрешено:

- обучающимся в соответствии с расписанием учебных занятий и временем работы кружков, секций. Нахождение обучающихся в здании учреждения после окончания занятий осуществляется под контролем педагогических работников,
- работникам учреждения с 8.00 до 18.00, за исключением сотрудников, проводящих занятия по утвержденному руководителем расписанию, и уборщиков служебных помещений, но не позднее 21.00 час.

4.2. Покидая помещение, сотрудники учреждения должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

4.3. По окончании работы учреждения, после ухода всех сотрудников, сторож-вахтер осуществляет внутренний обход учреждения (обращается особое внимание на окна, двери, отсутствие течи воды в туалетных комнатах, включенных электроприборов и света). Результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта.

В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа, результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта. Время последнего внешнего обхода территории учреждения сторожем-вахтером 24.00 часа.

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

4.5. В здании 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.

Составлено: Мамаев С. А. Мамаевой, ответственным за безопасность