

Инструкция
по организации пропускного и внутриобъектового
режима работы в здании общежития

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 целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении сотрудников и обучающихся техникума.
- 1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание общежития ГАПОУ РК «Петрозаводский автотранспортный техникум», въезда (выезда) транспортных средств на территорию техникума, вноса (выноса) материальных ценностей, для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание общежития.
- 1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях общежитий техникума, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.
- 1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором техникума. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующих общежитием и вахтеров.

1.5. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех проживающих, сотрудников, а также посетителей общежития техникума.

Данная инструкция доводится до проживающих, а также сотрудников общежития под роспись, не реже одного раза в шесть месяцев.

1.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются электромагнитными замками.

1.7. Основной пункт пропуска оборудован на первых этажах зданий общежитий у центральных входов, с местом для постоянного нахождения вахтеров. Места для организации пропускного режима, оснащены системой видеоконтроля, системой противопожарной охраны, кнопкой вызова охраны, телефоном, системой контроля доступа, а также комплектом документов и средствами индивидуальной защиты.

2. Порядок пропуска сотрудников, обучающихся проживающих в общежитии, посетителей, а также вноса(выноса) имущества

2.1. Обеспечение пропускного режима обучающихся, сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств, осуществляется через центральный вход общежития, а в особых случаях через запасные выходы.

2.2. Запасные выходы открываются только с разрешения заведующего общежитием, а в его отсутствие – с разрешения лица, его замещающего.

На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Обучающиеся, проживающие в общежитии техникума, а также работники общежитий проходят в здания, используя электромагнитный ключ. В случаях когда система контроля доступа неисправна или отключена, допуск проживающих осуществляется по пропускам установленного образца. работники общежитий пропускаются по документам удостоверяющим личность. Пропускной режим осуществляет вахтер. Посетители (посторонние лица) проходят в здания общежитий по документам

удостоверяющим личность, с обязательной регистрацией в « Журнале регистрации посетителей» после согласования с заведующим общежитием. Посетители (посторонние лица) перемещаются по территории только в сопровождении проживающего, к которому прибыл посетитель. При проведении собраний, праздничных мероприятий, конкурсов и т.п., руководители этих мероприятий согласовывают списки с директором (лицом его замещающим) и передают их заведующему общежитием, который передает списки на пункт охраны вахтеру. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением участником документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

2.4. При выполнении в общежитиях строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором техникума. Производство работ осуществляется под контролем заведующего общежитием, либо лицом его замещающим.

2.5. Сотрудники общежитий допускаются в здание в соответствии с графиком работы, утвержденным директором техникума.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни по служебной необходимости беспрепятственно допускается в здание общежития, директор, заместители директора техникума, заведующие отделениями.

2.6. Допуск посетителей в здание общежития после 22.00 запрещен, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению директора.

3. Осмотр вещей посетителей

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

3.2. Материальные ценности выносятся из здания общежития на основании служебной записки, подписанной заместителем директора, специалистом по охране труда и заверенной директором.

- 3.3. При наличии у проживающих и посетителей ручной клади, вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
- В случае отказа вызывается заведующий общежитием, а посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади заведующему общежитием, проживающий или посетитель не допускается в здание общежития техникума.
- 3.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание общежития, заведующий общежитием, оценив обстановку, информирует директора техникума и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, а вечернее время сотрудников охраны.
- 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 общежития и парковка частных автомашин запрещена.
- 4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию осуществляется только с разрешения директора, на основании утвержденного списка.
- 4.3. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию, определяется приказом директора техникума, и его копия находится у заведующего общежитием и на пункте охраны.
- Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с письменного разрешения директора (а в его отсутствие – заместителя директора, специалиста по охране труда) с записью в «Журнале регистрации автотранспорта».
- 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 заведующего общежитием.

- 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. Автотранспорт, прибывающий для вывоза макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию общежития по заявке заведующего общежитием с разрешения директора техникума.
- 4.7. При допуске на территорию общежития автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию, обязано предупредить водителя о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории техникума.
- 4.8. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию техникума осуществляется с письменного разрешения директора или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.
- 4.9. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от здания общежития, транспортных средств, вызывающих подозрение, заведующий общежитием информирует директора (лицо его замещающее) и при необходимости, информирует территориальные органы МВД, УФСБ.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

- 5.1. Режим работы общежития техникума определяется в соответствии с Коллективным договором и Правилами проживания в общежитии.
- 5.2. Передаваемые под охрану помещения, принимаются вахтером под роспись с отметкой в «Журнале приема и сдачи ключей». Сдавая помещения под охрану, сотрудники общежития должны закрыть окна, форточки,

отключить воду, свет, обесточить все электроприборы, закрыть и опечатать дверь.

5.3. По окончании смены в 20.00 и 8.00 вахтер осуществляет внутренний обход помещений общежития по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, отсутствие течи воды в умывальниках, включенных электроприборов и света). Результаты обхода заносятся в «Журнал приема и сдачи дежурства».

5.4. В целях организации и контроля за соблюдением порядка проживания в общежитии, а также соблюдения внутреннего распорядка работы в общежитии организована работа воспитателей с 14.00 до 21.15 и дежурных с 21.30 до 8.00. в соответствии с утвержденным графиком.

5.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники и посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций по пожарной безопасности в здании и на территории общежития техникума.

5.6. В здании и на территории общежития техникума 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 наркотические средства и яды;
- использовать неисправные электроприборы;
- курить;
- применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию, заниматься вымогательством;
- сидеть на подоконниках;
- нарушать требования данной инструкции.

6. Пропускной режим для должностных лиц сторонних организаций и проверяющих надзорных органов

- 6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие объекты техникума по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом его замещающим с записью в «Журнале учета посетителей».
- 6.2. Должностные лица, прибывшие с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, предписания на проведение такой проверки уполномоченными лицами с уведомлением администрации техникума, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».
- 6.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском вышеуказанных лиц, вахтер действует по указанию директора или его заместителей, лица ответственного за пропускной режим.

7. Порядок эвакуации сотрудников, обучающихся и посетителей из помещений и порядок их охраны в случае возникновения ЧС.

- 7.1. После поступления сигнала оповещения все посетители, сотрудники, обучающиеся, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях общежития, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, расположенном на каждом этаже здания на видном месте.
- 7.2. Сотрудники общежития принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в здании людей.
- 7.3. Пропускной режим в здание общежития на период возникновения чрезвычайных ситуаций (ЧС) ограничивается.
- 7.4. После ликвидации ЧС возобновляется обычная процедура пропуска.