

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Прокопьевский электромашиностроительный техникум»

Утверждаю

Директор ГПОУ ПЭМСТ

Е.В.Вольф

08 2023



Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме

И-005-2023

г.Прокопьевск

Общие положения.

1. Настоящая Инструкция определяет основные требования по организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режима в ГПОУ ПЭМСТ.
2. Пропускной режим вводится в целях обеспечения безопасных условий пребывания обучающихся и работников, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала школы.
3. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ГПОУ ПЭМСТ. Контрольно-пропускной режим в помещении организации предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников, граждан в здания ГПОУ ПЭМСТ.
4. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, работникам организации и посетителям.
5. Ответственность за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима возлагается на зам. директора по безопасности .
6. В зданиях ГПОУ ПЭМСТ ответственность за выполнение требований пропускного и внутриобъектового режима возлагается на дежурных охранников ЧОО и ответственных дежурных корпусов техникума, утвержденных приказом директора.
7. Дежурные охранники ЧОО и ответственные дежурные обязаны обеспечить: строгое соблюдение установленного пропускного и внутриобъектового режима, сохранение коммерческой тайны, сохранность имущества предприятия, бережное хранение пропусков.
8. Нарушение внутриобъектового и пропускного режима является дисциплинарным проступком и влечёт применение мер ответственности в соответствии с действующим законодательством и нормативных актов ГПОУ ПЭМСТ.
9. Лица, вновь принимаемые на работу, в обязательном порядке проходят инструктаж по пропускному и внутриобъектовому режиму, ГО и ЧС, пожарной безопасности с письменным подтверждением ознакомления с указанными правилами.

Внутриобъектовый режим.

1. Дежурному охраны ЧОО, осуществляющего пропускной режим, запрещается покидать рабочее место без уважительной причины.
2. Пропуск сотрудников и обучающихся осуществляется через контрольно пропускную систему (СКУД).

3. Входная дверь в дни проведения учебных занятий открывается в соответствии с учебным расписанием и временем окончания занятий.
4. В ночное время, выходные и праздничные дни, входные двери должны быть закрыты постоянно.
5. Во время каникул или выходные дни обучающиеся допускаются в учреждение согласно плану мероприятий, утвержденному директором.
6. Категорически запрещено осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения либо состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ.
7. В случае выявления лица, представляющего потенциальную угрозу безопасности окружающих (проносящего предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, пожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия), незамедлительно информировать руководителя учреждения, воспользоваться кнопкой экстренного вызова группы быстрого реагирования и территориальный отдел внутренних дел (тел. 102).
8. В зданиях и на территории ГПОУ ПЭМСТ могут находиться только лица, работающие и обучающиеся в техникуме. Работники и студенты, находящиеся в корпусах ГПОУ ПЭМСТ в соответствии с расписанием занятий.
9. Лица, выполняющие работы, оказывающие услуги на территории и в зданиях ГПОУ ПЭМСТ должны находиться непосредственно на обслуживаемом объекте, выполняющие иную деятельность в интересах учреждения должны сопровождаться представителем, иницирующей проведение такой деятельности.
10. Режим работы ГПОУ ПЭМСТ регламентируется директором и коллективным договором.
11. Вход работников и студентов в здания вне их рабочего времени для решения личных вопросов осуществляется в рабочие дни до 17-00 час.
12. Работники и обучающиеся, находящиеся на территории ГПОУ ПЭМСТ в алкогольном, наркотическом опьянении или нарушающие внутренний распорядок, удаляются с территории учреждения дежурной охраной ЧОО.
13. Запрещается проход работников, обучающихся и посетителей с вещевыми сумками, чемоданами, фото- и видеоаппаратурой, аудиоаппаратурой и другими предметами, не относящимися к учебному процессу.
14. Запрещается вступать в конфликтные ситуации с охраной ЧОО при исполнении ими служебных обязанностей.
15. Запрещается в здании и на территории учреждения складирование каких-либо материалов, сваливание земли, мусора.
16. Работники получают ключи от кабинетов на посту охраны под роспись в журнале выдачи ключей, по завершении работы ключи сдаются на пост охраны. Уносить ключи с собой запрещается.
17. Дежурный охраны несет ответственность за сохранность ключей от кабинетов находящихся на посту.

18. Дежурный охраны в 18-00 проверяет по базе СКУД, журналу регистрации посетителей, журналу выдачи разовых пропусков наличие людей в здании.
19. При обнаружении несоответствия данных сообщает зам. директору по безопасности.
20. Дежурный охраны в ночное время, выходные и праздничные дни каждые 2 часа производит обход здания и территории техникума.

Пропускной режим

Основы пропускного режима, виды пропусков.

1. Пропускной режим устанавливает порядок прохода, проезда транспортных средств на территорию организации и обратно, порядок выноса (вноса), вывоза (ввоза) материальных ценностей.
2. Проход и проезд работников и обучающихся на территорию организации и обратно, вывоз (вынос) материальных ценностей производится по электронным пропускам через специально оборудованные контрольно-пропускные пункты в установленное администрацией время.
3. Электронный пропуск является документом, дающим право на проход, проезд и пребывание на территории организацией.
4. Пропуска по срокам действия подразделяются на постоянные и разовые.
5. Все постоянные личные электронные пропуска выписываются на одно физическое лицо и являются именными.
6. Личные электронные пропуска оформляются и выдаются зам. директора по безопасности.
7. Имеют право прохода в техникум без электронного пропуска по предъявлению служебного удостоверения, с обязательным уведомлением директора или зам. директора по безопасности, с последующей регистрацией в журнале учёта посетителей на КПП:
 - а) сотрудники федеральной службы безопасности, сотрудники полиции, работники прокуратуры,
 - б) работники фельдсвязи (спецсвязи) при исполнении служебных обязанностей.
 - в) сотрудники службы судебных приставов.
8. Все электронные пропуска при проходе через контрольно-пропускной пункт обязаны прислоняться к считывающему устройству СКУД их владельцами, а при необходимости передаваться в руки сотрудников охраны по их требованию для уточнения личности и правильности оформления электронного пропуска.
9. Передача электронного пропуска другому лицу или его подделка является грубым нарушением пропускного режима, виновные в этом лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.
10. При осуществлении пропускного режима следует учитывать, что все граждане, находящиеся на территории предприятия должны иметь при себе личный электронный пропуск
11. Ввоз (вывоз), внос (вынос) материальных ценностей осуществляется по разовым пропускам, в качестве которых выступают в случаях

установленных настоящей инструкцией: товарная накладная, служебная записка, письмо, пропуск на инструменты и материалы, на вынос инструментов и приборов к пропуску, требование с разрешающей визой зам.директора по безопасности.

12. Выпуск работников предприятия, нарушающих установленный пропускной режим, осуществляется с составлением акта о нарушении.

Порядок осуществления пропуска граждан.

Постоянный электронный пропуск.

1. Постоянный электронный пропуск выдаётся работникам и обучающимся, принятым или зачисленным через отдел правовой и кадровой работы (ПКР) на постоянную работу или обучение.
2. Основанием оформления постоянного электронного пропуска обучающимся учреждения является приказ о зачислении учебной части.
3. Основанием выдачи постоянного электронного пропуска работникам является приказ о приёме на работу после прохождения инструктажа по охране труда, ГО,ПБ и ЧС. Электронный пропуск выдаётся под роспись в книге учёта выдачи постоянных электронных пропусков.
4. При утере постоянного электронного пропуска его владелец обязан заявить зам.директору по безопасности в письменном виде с указанием – где, когда, и при каких обстоятельствах был утерян электронный пропуск.
5. Новый постоянный электронный пропуск выдаётся после возмещения материального ущерба, причинённого в связи с утерей пропуска.
6. Обмен электронного пропуска производится в случае его порчи.
7. При получении нового электронного пропуска, ранее выданные пропуска подлежат возврату.
8. Специалист отдела ПКР при оформлении увольняющихся с учреждения обязаны требовать информацию о сдаче электронного пропуска.

Разовый пропуск.

1. Разовые пропуска выдаются лицам, для прохода в разовом порядке для решения вопросов в отдел кадров, бухгалтерию, приемную. Для получения материальных ценностей, командированным с других организаций.
2. Разовый пропуск выдаётся под запись в книге учёта пропусков, на основании документа удостоверяющего личность.
3. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.
4. Дежурный охраны сообщает по телефону в отдел, куда выписан пропуск и посетитель проходит в здание только вместе с сопровождающим.
5. Специалист отмечает время выхода из отдела в разовом пропуске
6. При выходе из организации дежурный охраны изымает разовый пропуск у посетителя.

