

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ачинский педагогический колледж»



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

Е.С.Рожкова

« 01. 2021 г.

**ИНСТРУКЦИЯ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В КРАЕВОМ  
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «АЧИНСКИЙ  
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**СМК  
И-6.4-010-2021**

**СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

**ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

Ачинск, 2021 г.



## 1. Общие положения

1.1. Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ачинский педагогический колледж» (далее- Колледж) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников Колледжа, иных лиц, пребывающих в Колледже.

1.2. Пропускной режим в Колледже осуществляется:

в учебное время сторожами и дежурными по общежитию- с 08.00 до 19.00 мин.

в ночное время в общежитии (для студентов, проживающих в нем) дежурными по общежитию и охранником ЧОП– с 19.00 до 08.00.

в выходные и праздничные дни – сторожами, дежурными по общежитию и охранниками ЧОП круглосуточно (по графику).

1.3. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Колледжа приказом назначается заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

## 2. Организация пропускного режима

2.1. Вход обучающихся в Колледж на учебные занятия осуществляется самостоятельно с 08.00 до 20.30

Работники Колледжа пропускаются на территорию Колледжа без записи в журнале регистрации посетителей. При этом вход осуществляется через турникет с применением электронного пропуска.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в Колледж на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Колледжа).

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

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Колледжа в сопровождении дежурного администратора, дежурного педагогического работника, или работника, к которому прибыл посетитель.

После окончания времени, отведенного для входа студентов на занятия или их выхода с занятий ответственное лицо - дежурный администратор, обязано произвести осмотр помещений Колледжа на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение студентов в Колледже после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации Колледжа запрещается.

Всякая торговля, реклама в помещениях Колледжа и на её территории запрещена.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей подозрительной сумки или пакета большого размера сторож или дежурный по общежитию предлагает добровольно предъявить содержимое сумки или пакета.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое сумки или пакета дежурному администратору посетитель не допускается в здание Колледжа.



В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру сумку или пакет, отказывается покинуть здание Колледжа, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора либо лицо, его замещающее, и действует по его указаниям, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации (КТС).

Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей ведется в течение календарного года, с заменой по необходимости.

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.

### 2.3. Пропуск автотранспорта

Приказом директора Колледжа утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию Колледжа.

На территории Колледжа запрещена стоянка личного транспорта работников Колледжа.

В иных случаях допуск автотранспорта на территорию Колледжа осуществляется с разрешения директора или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Колледжа, цели нахождения в журнале пропуска автотранспорта на территорию.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Колледжа, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с указанными лицами информирует орган внутренних дел.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Колледжа.

## 3. Должностные обязанности работников, обеспечивающих дежурство и порядок на 1 этаже

### 3.1. Гардеробщик должен знать:

- должностную инструкцию;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места.

### 3.2. Сторож, дежурный по общежитию должен знать:

- должностную инструкцию;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания.

### 3.3. На посту вахты должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Колледжа;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой;
- перед выходом на дежурство осуществить обход территории Колледжа, проверить наличие и исправность оборудования и убедиться в отсутствие повреждений на внешнем ог-



раждения, окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заместителю директора по административно-хозяйственной работе, дежурному администратору, директору;

- осуществлять пропускной режим в Колледже в соответствии с настоящей Инструкцией;

- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории Колледжа и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Колледжа, совершить противоправные действия в отношении студентов, работников, имущества и оборудования колледжа и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно данной инструкции.

3.4. Сторож, дежурный по общежитию имеет право:

- требовать от студентов, работников Колледжа и посетителей соблюдения настоящей Инструкции, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Колледжу.

3.5. Сторожу, дежурному по общежитию запрещается:

- покидать пост без разрешения непосредственного руководителя, директора, в их отсутствие – дежурного администратора;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;

- сообщать персональные данные студентов и работников Колледжа;

- отвлекаться от объектов контроля;

- разрешать пользоваться телефонным аппаратом работникам и студентам Колледжа, кроме случаев производственной необходимости.





СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ  
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ  
Инструкция о пропускном режиме в краевом государственном  
бюджетном профессиональном образовательном учреждении  
«Ачинский педагогический колледж»

Шифр  
документа

СМК  
И-6.4-10-2021

Стр. 6 из 6

**Разработчик**

**Юрисконсульт**

 А.А. Руднева

« 02 » 07. 2021

