

«Согласовано»

Директор

ООО ЧОО «Регион - Сигнал»

Д. Ю. Киндич

« 28 » 11 2018 г.



«Утверждаю»

Директор

КГБ ПОУ СГПТТ

С. Ю. Кудлай

« 28 » 11 2018 г.



ИНСТРУКЦИЯ

о пропускном и внутриобъектовом режиме

краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Советско-Гаванский промышленно-технологический техникум»
(КГБ ПОУ СГПТТ)

Общие положения

1. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах устанавливаются в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, закона Российской Федерации «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. №5485-1, Федерального закона «О государственной охране» от 27 мая 1996 г. №57-ФЗ, Федерального закона "О полиции" от 07 февраля 2011 г. №3-ФЗ, Федерального закона «О пожарной безопасности» от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ, требований постановления Правительства Российской Федерации от 05 января 2004 г. N 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации», приказом директора КГБ ПОУ СГПТТ от 28.11.2018 № 177- П.
2. Инструкция определяет основные положения пропускного и внутриобъектового режимов на территории краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Советско-Гаванский промышленно-технологический техникум» (далее – КГБ ПОУ СГПТТ или техникум).
3. Настоящая Инструкция разработана в целях повышения безопасности работников и обучающихся техникума, сохранения государственной и служебной тайны, предотвращения хищения материальных, интеллектуальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка на территории техникума.
4. **Внутриобъектовый режим** – совокупность организационных и технических мероприятий, и правил, направленных на обеспечение безопасности работников техникума, установленного внутреннего порядка, сохранения государственной и служебной тайны, предотвращения хищения материальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка на территории техникума.
5. Установление пропускного и внутриобъектового режимов предусматривает:
 - организацию поста охраны с функциями КПП;
 - определение перечня должностных лиц и работников, имеющих право входа в учебные корпуса техникума;
 - определение перечня предметов, запрещенных к вносу в учебные корпуса техникума;
 - организацию охраны помещений и их оснащение необходимыми техническими средствами охраны.
6. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех должностных лиц техникума, постоянно работающих и временно находящихся в учебных корпуса техникума, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или посещающих учебные корпуса техникума.
7. Данная Инструкция в обязательном порядке доводится до сведения всех работников

и обучающихся техникума при приеме на работу или учебу. Совместно с данной инструкцией до указанных лиц доводятся положения Правил внутреннего трудового распорядка техникума.

8. Организация и контроль за соблюдением в техникуме установленных пропускного и внутриобъектового режимов, а также принятие мер противопожарной безопасности, сохранность материальных, и интеллектуальных ценностей возлагается на соответствующих руководителей структурных подразделений техникума.
9. Требования сотрудников охраны, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режимов, пожарной безопасности обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися техникума, а также посетителями техникума.
10. Общую координацию деятельности техникума в вышеуказанном направлении и контроль за выполнением настоящей Инструкции осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

Пропускной режим.

Цели, задачи, элементы пропускного режима.

11. **Пропускной режим** - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц в охраняемые учебные корпуса КГБ ПОУ СГПТТ а также порядок движения материальных ценностей (внос, вынос) в учебные корпуса техникума.
12. Пропускной режим предназначен для исключения:
 - возможности несанкционированного доступа физических лиц в учебные корпуса техникума;
 - возможности вноса в учебные корпуса техникума веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправное деяние;
 - возможности несанкционированного выноса, хищения с учебных корпусов техникума материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.

Виды документов, предоставляющих право доступа в учебные корпуса техникума.

13. Проход лиц в учебные корпуса техникума осуществляется через пост охраны.
14. Документами, предоставляющими право доступа (входа) и пребывания в учебных корпусах техникума являются: пропуск работника, студенческий билет обучающегося, документ удостоверяющий личность посетителя техникума.
15. Все работники и посетители при нахождении и перемещении в учебных корпусах техникума должны постоянно иметь при себе указанные документы. Для обучающихся техникума личным пропуском является студенческий билет.
16. Пропуск работника дает право доступа и перемещения в учебных корпусах техникума в пределах установленного локальными актами техникума времени и функциональных обязанностей его обладателя. Выдается административно – управленческому, учебно-вспомогательному, прочему обслуживающему персоналу, преподавательскому составу отделом кадров техникума при приеме на постоянную работу, на срок действия трудового договора, но не более чем на 5 лет, с последующей заменой. В пропусках обязательно указывается: ФИО сотрудника, место работы, занимаемая должность, дата выдачи и срок действия документа.
17. Пропуск при увольнении работника подлежат сдаче в отдел кадров техникума при получении трудовой книжки.
18. Временный пропуск выдается отделом кадров на срок не более 3 месяцев лицам, оформленным на временную работу, работникам подрядных и других организаций, работающих в учебные корпуса техникума.
19. **Разовый пропуск** выдается посетителям техникума индивидуально сотрудником охраны в рабочие дни с 9.00 до 17.00 часов, в субботу с 9.00 до 14.00 и дает право

- одного посещения техникума в пределах одного рабочего дня.
20. Должностное лицо техникума, принимающее посетителя, делает отметку в разовом пропуске о времени убытия посетителя и подписывает его.
 21. Разовые пропуска при выходе из техникума посетителями сдаются сотрудникам охраны ООО ЧОО «Регион - Сигнал».

Правила пользования документами на право доступа в техникум.

Порядок прохода через пост охраны.

22. Все вышеуказанные документы на право доступа в учебные корпуса техникума предъявляются в развернутом виде, сотруднику охраны для проверки при каждом входе на объект и выходе за его пределы.
23. Передача документов, дающих право прохода в учебные корпуса техникума другим лицам, категорически запрещается. Виновные в передаче удостоверения (пропуска) другим лицам, а так же за его утрату, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.
24. Обладателю пропуска запрещается изменять их форму и размеры, вносить изменения (поправки) в текстовую часть и делать какие-либо отметки.
25. В случае утраты пропуска (студенческого билета) работник (обучающийся) обязан в максимально короткое время проинформировать об этом отдел кадров, а также представить письменное объяснение руководителю своего структурного подразделения об обстоятельствах утраты документа, и принять меры к его розыску.
26. Основанием для выдачи нового документа взамен утраченного являются ходатайство руководителя соответствующего подразделения, результаты (материалы) служебного расследования и решение заместителя директора по соответствующему направлению работы.
27. Лица, предъявившие документы, дающие право доступа в учебные корпуса техникума, имеют право вноса личных вещей индивидуального пользования: дамских сумок, папок, портфелей, целлофановых пакетов и другой аналогичной ручной малогабаритной клади.
28. Посетителям техникума запрещается вносить в учебные корпуса техникума оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы, алкогольные напитки, психотропные, наркотические и отравляющие вещества.
29. Сотрудниками охраны ООО ЧОО «Регион - Сигнал» может быть предложено предъявить для осмотра содержимое хозяйственных сумок, пакетов, любых других закрытых, крупногабаритных или иных подозрительных предметов. В случае отказа лиц, входящих в учебные корпуса техникума, предъявить для осмотра содержимое ручной клади по требованию сотрудника охраны ООО ЧОО «Регион - Сигнал» допуск их в учебные корпуса техникума запрещен.
30. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения в учебные корпуса техникума не допускаются.

Порядок оформления документов и осуществление доступа в техникум представителей государственных органов, средств массовой информации, иностранных граждан и экскурсионных групп.

31. Сотрудники МВД РФ, ФСБ РФ, ФСТЭК РФ, Прокуратуры РФ, аварийных, надзорных, пожарных, санитарных, иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций пропускаются в учебные корпуса техникума по служебным удостоверениям и по согласованию с директором техникума, в сопровождении заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

32. Пропуск в учебные корпуса техникума лиц, прибывших на совещания или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании заявок (списков), подписанных руководителями структурных подразделений техникума, ответственных за проведение данных мероприятий и утвержденных директором техникума.
33. Допуск представителей средств массовой информации в учебные корпуса техникума осуществляется с разрешения директора техникума, по документам, удостоверяющим личность, строго в сопровождении заместителей директора по направлениям деятельности.
34. Проведение экскурсий по техникуму возможно исключительно по заявкам руководителей структурных подразделений, согласованным с заместителем директора по административно-хозяйственной работе и подписанным директором техникума.

Внутриобъектовый режим .

Цели, задачи, элементы внутриобъектового режима.

35. Внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности работников техникума, установленного порядка, сохранения государственной и служебной тайны, предотвращения хищения материальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка в техникуме.
36. Внутриобъектовый режим предусматривает:
 - создание условий для выполнения своих функций техникума и посетителями;
 - поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к техникуму территории, обеспечивающего безопасность техникума, сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов;
 - ограничения круга лиц, посещающих помещения техникума;
 - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.
37. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности техникума и включает в себя:
 - закрепление за подразделениями и отдельными работниками служебных и помещений и оборудования;
 - определение мест хранения ключей от служебных помещений, порядка пользования ими;
 - определение порядка работы со средствами охранно-пожарной сигнализации;
 - назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность служебных и складских помещений.

Права и обязанности обучающихся и работников техникума при соблюдении внутриобъектового режима

38. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается:
 - в рабочее время - на руководителей структурных подразделений техникума;
 - в нерабочее время, в выходные и праздничные дни - на ООО ЧОО «Регион-Сигнал».
39. Ответственность за соблюдение установленного внутреннего распорядка в помещениях техникума, порядка их содержания, мер противопожарной безопасности, сохранность и надлежащее использование оборудования и документации, соблюдение порядка приема посетителей возлагается на руководителей структурных подразделений техникума.
40. В учебных корпусах техникума запрещено:
 - находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющих при себе документов, подтверждающих их право доступа в учебные корпуса техникума;

- вносить и хранить в помещениях учебных корпусов техникума оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также алкогольные напитки, хозяйственные, вещевые сумки, пакеты, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей;
- выносить (вносить) из здания техникума имущество, оборудование и материальные ценности без документального оформления;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а так же оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- курить в не отведенных для этого местах, пользоваться открытым огнем;
- употреблять, распространять алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), наркотические и психотропные вещества, находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- загромождать основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

41. Работники техникума обязаны:

- в течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;
- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы, компьютеры и освещение, закрывать окна и двери.

**Требования, предъявляемые к помещениям техникума,
их постановка и снятие с охраны.**

42. В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка в техникуме установлен 6-ти дневной режим работы. Нахождение работников и обучающихся на территории техникума разрешается с 8:00 до 18:00 в рабочие дни, в субботу с 8:00 до 14:30. Пребывание и доступ на территорию техникума за пределами указанного времени, в выходные и праздничные дни работникам техникума запрещен, в исключительных случаях – по приказу (распоряжению) директора техникума, по служебным запискам, согласованным с заместителями директора по направлению работы.
43. Входные двери служебных помещений по окончании рабочего времени должны быть закрыты на замок.
44. Помещения, оборудованные техническими средствами охраны по окончании рабочего времени должны быть поставлены на охрану, путем включения охранной сигнализации. В начале рабочего дня указанные помещения снимаются с охраны.
45. При возникновении в помещениях техникума в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозе находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п. служебные помещения могут быть вскрыты с последующим докладом заместителю директора по административно-хозяйственной работе для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц или руководителей техникума категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.
46. Помещение может быть вскрыто по решению директора, заместителя директора по административно-хозяйственной работе для осмотра в случае срабатывании охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения несанкционированном

проникновении в помещение посторонних лиц.

47. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность ответственные за помещения, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Один экземпляр акта остается у заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

Контроль за соблюдением порядка, правил пропускного, внутриобъектового режимов на территории техникума

48. Контроль обеспечения порядка, пропускного и внутриобъектового режимов в техникуме осуществляют в виде проверки:
- директор - по необходимости;
 - заместитель директора по административно-хозяйственной работе – постоянно;
 - заместители директора по воспитательной и социальным вопросам, по учебно-методической работе, по учебно-производственной работе, по информационным технологиям, руководители отделений, начальники отделов в рамках своей компетенции – не реже одного раза в квартал;
49. Должностные лица, контролирующие обеспечение порядка, пропускного и внутриобъектового режимов на территории техникума, должны руководствоваться требованиями настоящей Инструкции, приказами директора техникума, Правилами внутреннего распорядка, и другими нормативными актами, регламентирующими порядок в техникуме