

УТВЕРЖДАЮ

Директор УО «Витебский
ГПТК сельскохозяйственного
производства»

А.В.Якубов

2022



**ИНСТРУКЦИЯ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И
ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА
В УЧРЕЖДЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ «ВИТЕБСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО ПРОИЗВОДСТВА»**

Термины и определения, используемые в настоящей Инструкции:

безопасность объекта — это состояние защищенности объекта от различных угроз, при котором созданы условия для его нормального функционирования и строгого соблюдения на нем установленных режимов;

внутриобъектовый режим — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учреждения образования, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности;

законные представители несовершеннолетних — их родители, усыновители (удочерители), опекуны, попечители;

посетитель — лицо, приходящее в учреждение образования с какой-либо целью;

посторонние лица — лица, не имеющие отношения к деятельности учреждения образования и принадлежности к его коллективу, не являющиеся участниками образовательного процесса, не имеющие законных оснований для посещения учреждения образования и нахождения на его территории;

пропускной режим — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) обучающихся, работающих, посетителей, незаконного проникновения посторонних лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, материальных ценностей на территорию учреждения образования (с территории учреждения образования);

системы технической защиты — это комплекс электронных и электрических систем, повышающих безопасность объекта (пожарная сигнализация, СКУД — система контроля и управления доступом, система тревожной сигнализации, телевизионная система видеонаблюдения, ЗПУ — запорно-переговорные устройства и иные системы);

угроза — потенциальная возможность совершения действий, направленных на нарушение безопасности объекта.

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Положением о профилактических, режимных и организационных мерах предупреждения

террористической деятельности и минимизации ее последствий на критически важных объектах Республики Беларусь, утвержденным постановлением Комитета государственной безопасности Республики Беларусь и Министерства внутренних дел Республики Беларусь от 30.09.2016 № 24/268, Положением о лицензировании отдельных видов деятельности, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 07.09.2010 № 450, Примерной инструкцией об организации пропускного режима в учреждениях образования, утвержденной приказом Министра образования Республики Беларусь от 11.03.2019 № 156 (в редакции приказа Министра образования Республики Беларусь от 18.04.2019 № 298), Примерной инструкцией об организации пропускного режима и внутриобъектового режима в учреждениях образования Витебской области, утвержденной приказом начальника главного управления по образованию от 21.03.2022 № 178.

1.2. Настоящая Инструкция определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в учреждении образования «Витебский государственный профессионально-технический колледж сельскохозяйственного производства» (далее – колледж) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, работающих учреждения образования и своевременного реагирования на них.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается в целях защиты колледжа от противоправных посягательств и обеспечения безопасных условий пребывания обучающихся и работающих.

1.4. Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме утверждается директором колледжа.

1.5. Требования настоящей Инструкции распространяются в полном объеме на всех работающих, обучающихся, их законных представителей, посетителей, в том числе лиц, сопровождающих обучающихся, работников учебного корпуса, столовой, учебно-производственной мастерской, общежития и т.п., работников обслуживающих организаций и организаций, арендующих помещения колледжа, в части касающейся.

Выполнение требований настоящей Инструкции является обязательным.

1.6. Настоящая Инструкция доводится под роспись до всех работающих, принятых на работу, временно переведенных, командированных из других организаций, при их участии в трудовых процессах колледжа, обучающихся, проходящих производственную практику в учреждении образования, а также при проведении повторных инструктажей.

1.7. Обучающиеся, их законные представители должны быть ознакомлены с правилами внутреннего распорядка для обучающихся и настоящей Инструкцией.

1.8. Настоящая Инструкция (выписка из настоящей Инструкции) вместе с правилами внутреннего распорядка для обучающихся, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения образования размещается на информационном стенде на первом этаже учебного корпуса, общежития, учебно-производственной мастерской и на веб-сайте колледжа, о чем работающие, обучающиеся, их законные представители, посетители должны

быть проинформированы.

1.9. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, их законные представители, работающие, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования общеобъектовой инструкции о мерах пожарной безопасности в колледже.

1.10. Обеспечение пропускного режима в зданиях колледжа осуществляется круглосуточно.

1.11. В настоящую Инструкцию могут вноситься необходимые изменения по решению директора колледжа.

1.12. Требования настоящей Инструкции могут быть основанием для заключения дополнительных соглашений с обслуживающими организациями, организациями-арендаторами о соблюдении установленного в колледже пропускного и внутриобъектового режима.

2. Организация пропускного режима

2.1. Организация и контроль за осуществлением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

2.2. Непосредственное обеспечение пропускного режима в учебном корпусе колледжа возлагается на сторожа (далее – сторожевая охрана), дежурного администратора, дежурного мастера, в учебно-производственной мастерской на сторожа, в общежитии на дежурного по общежитию (далее – сторожевая охрана), согласно утвержденным графикам.

2.3. Работник сторожевой охраны должен иметь на одежде бейдж с информацией: наименование учреждения образования, фамилия, имя, отчество, должность.

2.4. Основные пункты пропуска оборудуются постами охраны.

2.5. Посты охраны оснащаются:

комплект документов по организации физической охраны учреждения образования и по организации пропускного режима;

при необходимости – списками обучающихся по группам, работающих;

инструкциями и памятками по действиям при обнаружении возможных угроз безопасности и возникновении чрезвычайных ситуаций; о порядке сообщения о случившемся; применения кнопки тревожной сигнализации; эксплуатации автоматической пожарной сигнализации; системы видеонаблюдения; иных технических средств и систем охраны и защиты;

номерах телефонов аварийно-спасательных служб, подразделений МЧС, ОВД.

2.6. Посты охраны оборудуются устойчивой телефонной связью, FM-радиоприемниками, системами тревожной сигнализации, пожарной автоматики и передачи извещений, телевизионными системами видеонаблюдения и т.п.

2.7. Работнику сторожевой охраны в процессе трудовой деятельности запрещается покидать пост охраны. В случае кратковременного отсутствия работника охраны на посту его обязанности в учебном корпусе исполняет дежурный мастер, в общежитии заведующий общежитием, ознакомленный с настоящей Инструкцией.

2.8. Двери запасных и центрального входов (выходов) оборудуются легко

открывающимися изнутри прочными запорами (защелками) и замками.

2.9. Во время образовательного процесса двери центрального и запасных выходов из здания должны быть закрыты изнутри на легко открывающиеся замки (запоры, защелки).

2.10. На центральной двери здания учебного корпуса оборудуется звонок.

2.11. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора колледжа (или заместителя директора по административно-хозяйственной работе), а в их отсутствии – с разрешения дежурного администратора, за исключением случаев возникновения чрезвычайной ситуации, угрожающей жизни и здоровью находящихся в здании людей.

2.12. В ночное время, в выходные и праздничные дни входные двери, двери запасных выходов, ворота, калитки учреждения образования должны быть закрыты постоянно на ключ.

2.13. Ключи от запасных выходов хранятся: один комплект – на посту охраны, второй комплект – у заместителя директора по административно-хозяйственной работе учреждения образования.

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

2.14. Ключи от кабинетов, служебных помещений учреждений образования хранятся на посту охраны и выдаются работающим, закрепленным за указанным помещением согласно приказу руководителя учреждения образования (или его заместителя). При этом ФИО работающего, получившего ключ, регистрируется в журнале выдачи ключей с указанием времени выдачи ключа и возврата ключа

2.15. Ключи от помещений, запасных выходов хранятся в запирающемся на ключ ящике (ином недоступном для посторонних лиц месте, определенном руководителем учреждения образования).

2.16. В учреждениях образования, входные двери которых оборудованы домофонными системами необходимо определить порядок выдачи ключей от домофона, провести обучение с работниками, имеющими ключи, по правильному использованию домофона, аналогично – провести обучение по использованию кодовых (электромагнитных) замков.

2.17. Режим работы и начало занятий в учреждении образования утверждается в установленном порядке.

2.18. Проход работающих, обучающихся, их законных представителей, посетителей в здания колледжа осуществляется через пост охраны.

2.19. Время доступа в здания колледжа обучающихся, их законных представителей, посетителей до начала работы и после окончания работы учреждения образования определяется его руководителем (или его заместителем) согласно установленным правилам внутреннего трудового распорядка (правилам внутреннего распорядка для обучающихся).

2.20. Запрещается осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения или состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или других одурманивающих веществ, агрессивного (неадекватного) поведения.

2.21. На территории колледжа запрещается:

- нахождение лиц в нетрезвом состоянии;
- распитие спиртных напитков;
- курение;
- торговля;
- выгул животных.

2.22. В здания и на территорию колледжа запрещается вносить, хранить и использовать:

- огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида, взрывчатые вещества (либо имитаторы или муляжи);

- алкогольные, слабоалкогольные напитки, пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных систем курения, систем для потребления табака, наркотики, другие одурманивающие средства, химические вещества и яды;

- спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества;
- аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия;
- аэрозольные краски для нанесения надписей (граффити и т.п.);
- холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи);
- принадлежности для азартных игр;
- другие опасные предметы и вещества, которые могут быть опасными для жизни и здоровья людей.

2.23. В колледж не допускаются посторонние лица. При появлении посторонних лиц им предлагается покинуть территорию, в случае отказа осуществляются действия согласно пункту 8.9. настоящей Инструкции.

2.24. Посторонним лицам запрещается фото- и видеосъемка объектов, помещений, а также обучающихся в зданиях колледжа и на его территории. В целях информирования о запрете осуществления фото- и видеосъемки на видном месте размещается соответствующая информационная табличка.

2.25. Фото- и видеосъемка разрешается лицам из числа обучающихся, их законных представителей, работающих учреждений образования при проведении праздничных, культурно-массовых, спортивных и других мероприятий, проводимых в колледже и на его территории, а также иным лицам, обслуживающим данные мероприятия, по согласованию с руководителем учреждения образования (или его заместителем).

2.26. В иных случаях фото- и видеосъемка в колледже и на его территории может проводиться только с разрешения и под контролем руководителя учреждения образования (его заместителя или иного работника, определенного руководителем).

3. Порядок пропуска обучающихся и их законных представителей в колледж

3.1. Пропуск обучающихся осуществляется через центральный вход учебного корпуса, в особых случаях (по усмотрению руководителя учреждения образования или его заместителя) через запасные выходы под контролем представителей учреждения образования.

3.2.В случае опоздания обучающиеся пропускаются в учреждение образования с разрешения дежурного администратора (работника сторожевой охраны).

3.3.После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, работник охраны обязан произвести обход территории колледжа, а дежурный администратор – осмотр внутренних помещений на предмет выявления посторонних лиц, подозрительных предметов.

3.4.Уходить из колледжа до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения куратора или мастера производственного обучения учебной группы) или представителя администрации и при наличии на то оснований.

3.5.Выход учащихся из колледжа на улицу во время проведения урока физической культуры и здоровья, производственного обучения, экскурсии и других мероприятий осуществляется организованно и только в сопровождении педагога (работника колледжа).

3.6.Обучающиеся, посещающие объединения по интересам, факультативы, допускаются в здания колледжа согласно расписанию занятий и при сопровождении педагога дополнительного образования (преподавателя-предметника).

3.7.Во время каникул учащиеся допускаются в колледж согласно плану мероприятий на каникулах, утвержденному директором колледжа (или его заместителем) и размещенному на посту охраны.

3.8.Законные представители обучающихся могут быть допущены в учебный корпус, общежитие колледжа при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после предварительного разрешения дежурного администратора (или руководителя структурного подразделения) и с последующей регистрацией в журнале учета посетителей (журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы, на первой странице делается запись о дате, когда он начат, замена, изъятие страниц не допускается):

№ записи	Дата посещения учреждения образования	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в учреждение образования	Время выхода из учреждения образования	Цель посещения	К кому из работников учреждения образования прибыл	Подпись работника охраны	Примечание

3.9.Руководитель учреждения образования (заместитель руководителя) должен предупредить работников охраны о времени и месте запланированных встреч с законными представителями обучающихся, проведения родительских собраний, праздников и т.п., проводимых в колледже или на его территории;

3.10. Законным представителям обучающихся запрещается проходить

в учреждение образования с крупногабаритными сумками (пакетами, коробками и т.п.) без предъявления их работнику охраны для осмотра и объяснения причин их проноса.

4. Порядок пропуска работающих в учреждение образования

4.1.Работающие проходят в здания колледжа через центральный вход без предъявления документов, удостоверяющих личность, в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем учреждения образования, с обязательной регистрацией в журнале учета рабочего времени:

Дата	Фамилия, инициалы работающего	Время прихода	Подпись	Время ухода	Подпись

4.2.Работающие должны прибывать в учреждение образования не менее чем за 10 минут до начала своего рабочего времени.

4.3.Работающие из числа педагогов, занятых в организации занятости учащихся до начала учебных занятий, прибывают в колледж согласно графикам (иным локальным документам, что указывается в пункте индивидуально).

4.4.Допуск работающих в здания колледжа в нерабочее время осуществляется с разрешения заместителя руководителя учреждения образования. Список лиц из числа работников колледжа, которым разрешен доступ в здания учреждения образования в нерабочее время, доводится до сведения работников охраны.

4.5.Круглосуточный доступ в здания колледжа разрешается:

- директору колледжа образования;
- заместителям директора колледжа.

4.6.Рабочим (уборщикам помещений) разрешено находиться в зданиях колледжа согласно графикам работы.

5. Порядок пропуска посетителей в учреждение образования

5.1.Круглосуточный доступ в здания колледжа разрешается персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также лицам, осуществляющим охрану объекта (работники охраны учреждения образования) согласно утвержденным графикам работы.

5.2.Доступ в здания колледжа должностных лиц органов государственного надзора, правоохранительных органов, органов власти, вышестоящих и обслуживающих организаций, иных посетителей осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с регистрацией данных посетителей работником охраны в журнале учета посетителей и после уведомления руководителя учреждения образования (или его заместителя).

5.3.Пропуск посетителей (лиц, не связанных с образовательным процессом, но посещающих учреждение образования по служебной необходимости: фотографов, организаторов развлекательных мероприятий,

театральных кассиров и т.п.) в здания колледжа во время образовательного процесса допускается только после разрешения заместителя директора, а в их отсутствии – дежурного администратора, с записью в журнале учета посетителей.

5.4. Передвижение посетителей по зданиям колледжа осуществляется только в сопровождении работника охраны или дежурного администратора (дежурного мастера), или иного работника.

5.5. При проведении семинаров, совещаний, методических объединений, конференций, смотров, конкурсов, посещения учреждения образования группами лиц с целью экскурсии и т.п. допуск посетителей (слушателей, участников) осуществляется организованно по предварительному согласованию с руководителем учреждения образования (или его заместителем), по списку, составленному и подписанному ответственным лицом за данное мероприятие. Каждый посетитель должен поставить свою подпись в списке. Ответственное лицо за проведение мероприятия делает запись в журнале регистрации посетителей с указанием количества посетителей.

5.6. Работник охраны должен быть заранее предупрежден директором колледжа (или его заместителем) о времени и месте запланированных в учреждении образования мероприятий с посетителями.

5.7. Для обучающихся, проживающих в общежитии, устанавливается пропускная система, выдаются постоянные пропуска. При входе в общежитие проживающий должен предъявить пропуск дежурному по общежитию.

5.8. При размещении в общежитии для временного проживания пребывающих, находящихся в командировке, гостей и т.п., необходимо выдавать временные пропуска, срок действия и порядок оформления которых определяется руководителем учреждения образования (на время пребывания).

5.9. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений (сетей, узлов, коммуникаций и т.п.) в учреждении образования в обязательном порядке согласовываются с его руководителем (или его заместителем).

5.10. При выполнении в колледже работ обслуживающими (строительными) организациями допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с ее руководителем и руководителем учреждения образования.

5.11. К работникам сторонних организаций, выполняющим какие-либо виды работ, предъявляются требования, предусмотренные настоящей Инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка.

5.12. Производство работ представителями сторонних организаций осуществляется под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной работе колледжа (коменданта).

5.13. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здания колледжа, работник охраны действует по указанию директора (или его заместителя).

6. Осмотр вещей посетителей

6.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки и т.п. (реквизиты,

декорации, подарки и т.п., используемые при проведении в учреждении образования запланированных мероприятий) разрешается проносить в здания учреждения образования после проведенного осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здания колледжа (взрывчатые вещества, холодное, огнестрельное, газовое оружие, легковоспламеняющиеся, токсичные жидкости (вещества), аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия, наркотики и т.п.) и выяснения назначения проносимых предметов, изучения предоставленных документов.

6.2. В случае отказа посетителя от осмотра крупногабаритных предметов, ящиков, коробок и т.п. работник охраны не допускает его в здание учреждения образования, предлагает покинуть здание учреждения образования, информирует директора (или его заместителя) и действует по его указаниям. При необходимости, оценив обстановку, вызывает подразделение органов внутренних дел по телефону 102 или применяет кнопку тревожной сигнализации.

6.3. В случае оставления посетителем крупногабаритных предметов, ящиков, коробок и т.п. работник охраны действует согласно пункту 6.2. настоящей Инструкции.

6.4. При наличии оснований (подозрений) по усмотрению работника охраны осмотру может подлежать ручная кладь меньшего размера (сумки, пакеты, мешки и т.п.). Действия работника охраны в отношении такого посетителя являются аналогичными, указанным в пунктах 6.1 – 6.2. настоящей Инструкции.

6.5. При наличии достаточных данных (информации, фактов и т.п.) о том, что обучающийся проносит (пронес, прячет и т.п.) запрещенный предмет или вещество, из числа указанных в пункте 2.26 настоящей Инструкции, работник охраны или иной работник это обнаруживший уведомляет руководителя учреждения образования (или его заместителя, дежурного администратора) и имеет право попросить обучающегося добровольно предъявить содержимое портфеля (рюкзака, карманов, иных личных вещей).

6.6. В случае отказа обучающегося предъявить личные вещи для осмотра руководитель учреждения образования (или его заместитель) сообщает о выявленном факте его законным представителям и предлагает провести осмотр личных вещей в их присутствии. При отказе законных представителей руководитель учреждения образования (или его заместитель) имеет право вызвать в учреждение образования милицию по телефону 102 для проведения досмотра обучающегося и его вещей в установленном законодательством порядке. До разрешения возникшей ситуации обучающийся не допускается до учебных занятий.

6.7. Вынос (вывоз) материальных ценностей, грузов и т.п. из колледжа производится по товарно-транспортной накладной (товарной накладной) или по письменному разрешению, подписанному руководителем учреждения образования (или его заместителем).

7. Порядок пропуска на территорию транспортных средств

7.1. Порядок въезда (выезда) транспортных средств на территорию колледжа устанавливается настоящей Инструкцией (при необходимости – приказом руководителя учреждения образования).

7.2. Допуск транспортных средств колледжа на территорию учреждения образования в установленные часы разрешается без ограничений.

7.3. Въезд на территорию учреждения образования, стоянка и парковка на его территории частных (личных) транспортных средств запрещены, кроме транспортных средств учащихся, работников и лиц, проживающих в общежитии.

В случае обнаружения указанного транспортного средства на территории учреждения образования, работник охраны (иное лицо, его обнаружившее) обязан незамедлительно сообщить об этом директору колледжа (или его заместителю), принять меры к установлению владельца транспортного средства и его устранению с территории.

В случае отсутствия владельца и сведений о нем необходимо незамедлительно сообщать дежурному отдела внутренних дел по телефону 102.

7.4. Проезд служебного автотранспорта (спецавтотранспорта) (для доставки продуктов питания, вывоза твердых бытовых отходов, сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, при производстве строительных, ремонтных работ и др.), осуществляется согласно графику или по заявке учреждения образования и под контролем представителя учреждения образования.

7.5. Служебный автотранспорт по доставке оборудования и материалов, в том числе прибывшего по заявке администрации учреждения образования, пропускается на территорию колледжа после предъявления водителем сопроводительных документов (товарно-транспортной накладной, путевого листа, письма, заявки, наряда и пр.), документов, удостоверяющих личность и под контролем представителя учреждения образования.

7.6. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию учебно-производственной мастерской, определяется приказом руководителя и его копия находится у работника охраны. Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, допускается только с разрешения директора (или его заместителя).

7.7. В случае, если с водителем, в автотранспорте находится пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в колледж посторонних лиц (посетителей), содержащиеся в настоящей Инструкции.

7.8. Ворота для въезда (выезда) транспортных средств на территорию учебно-производственной мастерской колледжа открывает работник охраны.

7.9. Движение транспортных средств по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

7.10. Временная парковка и стоянка транспортных средств, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной работе (заведующим общежитием, заведующим столовой или назначенного им работника).

7.11. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск транспортных средств на территорию колледжа осуществляется с письменного разрешения директора (или его заместителя). Порядок регистрации сведений о транспортном средстве, фамилий ответственных лиц, времени нахождения

транспортного средства на территории учреждения образования, его принадлежности и цели нахождения определяется директором колледжа индивидуально.

7.12. Обо всех случаях длительного нахождения на территории колледжа или в непосредственной близости транспортных средств, вызывающих подозрение, работник охраны информирует директора (или его заместителя) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения образования (или его заместителем), информирует территориальный орган внутренних дел по телефону 102, применяет тревожную сигнализацию. В экстренных случаях принимает решение о вызове милиции самостоятельно.

7.13. Запрещается оставлять на территории колледжа без присмотра велотранспорт.

7.14. При наличии на территории колледжа оборудованных велопарковок (стоянок для велосипедов и самокатов) обучающиеся, их законные представители, посетители обязаны размещать на них свои велосипеды (самокаты и т.п.), предприняв при этом меры по недопущению их угона и кражи.

7.15. Запрещается размещать на территории колледжа для стоянки и парковки велотранспорт в неустановленном и необорудованном для этого месте (например, на крыльце входа и возле него, возле любых входов и выходов, дверей, ворот, калиток, заборов, въездов на территорию).

7.16. За сохранность находящегося и размещенного на территории колледжа велотранспорта и другого имущества личную ответственность несут лица, его там оставившие.

7.17. При стихийных бедствиях, пожарах, несчастных случаях и других чрезвычайных ситуациях, а также при внезапном возникновении состояний, требующих экстренного или неотложного вмешательства, специальный транспорт (пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи, органов внутренних дел и т.п.) пропускается на территорию колледжа беспрепятственно.

8. Обязанности работающих и действия при возникновении чрезвычайных и нештатных ситуаций

8.1. Любой работающий учреждения образования, обнаруживший (выявивший) в колледже (на его территории) запрещенный (подозрительный) предмет (вещество, бесхозные сумки, предметы ручной клади и т.п.), в том числе представляющий собой (похожий на) взрывное устройство, обязан сообщать директору (или его заместителю), который в свою очередь информирует территориальный отдел внутренних дел по телефону 102, при необходимости дополнительно применяет тревожную сигнализацию или вызывает работников территориального подразделения МЧС по телефону 101.

8.2. До прибытия специальных служб директор колледжа (при его отсутствии заместитель) принимает меры по исключению доступа к указанным предметам, ограничению и недопущению нахождения в районе их обнаружения обучающихся, работающих учреждения образования и других лиц.

8.3. Каждый работающий колледжа должен знать место расположения кнопки тревожной сигнализации (при ее наличии), уметь ее применять, обязан

приводить ее в действие в экстренных случаях, связанных с сохранением жизни и здоровья людей, находящихся в здании или на территории учреждения образования, а также в случаях, указанных в пункте 8.8.

8.4.Работник охраны обязан осмотреть крупногабаритные вещи, предметы, ящики, коробки и т.п. на предмет исключения проноса запрещенных и опасных предметов и веществ в здания колледжа.

8.5.Работник охраны обязан информировать дежурного администратора о любом посетителе, за исключением посещений запланированных массовых мероприятий, осуществить вызов по телефону должностного лица на пост охраны для дальнейшего сопровождения посетителя.

8.6.В случае выявления лиц, представляющих потенциальную угрозу безопасности для окружающих (проносящих предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывопожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия, которые могут быть использованы для нанесения и причинения телесных повреждений, взлома дверей и помещений, нарушения общественного порядка и др., демонстрирующих явное проявление агрессивности и действий криминального характера, при попытке беспрепятственно и незаконно пройти (проникнуть) в учреждение образования), работник охраны (иное лицо, обнаружившее угрозу) обязан незамедлительно привести в действие кнопку тревожной сигнализации, не допуская прямого контакта с указанными лицами, после чего информировать руководителя учреждения образования и территориальный отдел внутренних дел по телефону 102, далее действовать исходя из складывающейся обстановки.

8.7.В случае возникновения угрозы для жизни и здоровья работника охраны или иных лиц, находящихся в учреждении образования, в том числе при попытке захвата здания, работник охраны (иные лица из числа работающих) немедленно применяет кнопку тревожной сигнализации. Оценка степени опасности для жизни и здоровья людей проводится исходя из сложившейся ситуации, происходящих событий и обстановки, поведения, действий и намерений лица (лиц), создающих угрозу.

8.8.В ситуации мгновенного неконтролируемого развития событий, связанных с угрозой для жизни и здоровья людей, неожиданных и непредвиденных обстоятельств, требующих быстрого реагирования и не позволяющих определить степень опасности, угрожающей учреждению образования и людям, находящимся в нем, работник охраны применяет кнопку тревожной сигнализации (при ее наличии). В указанной ситуации в случае отсутствия возможности привести кнопку тревожной сигнализации работником охраны, это действие совершает любой работающий или обучающийся учреждения образования (т.е. любой, кто находится рядом).

8.9.В случае неподчинения посторонним лицом (лицами) требованиям работника охраны или других лиц из числа работающих учреждения образования покинуть здание (территорию), а также при попытке пройти (ворваться) в здание (территорию), немедленно применяются кнопка тревожной сигнализации и возможные меры, препятствующие проникновению посторонних лиц (лица) в здание (территорию).

8.10. Действия лица, отвечающего за пропуск транспортных средств,

в случае возникновения нештатной и опасной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание учреждения образования и соответствуют требованиям пункта 8.6. настоящей Инструкции.

8.11. Работник охраны (иной работающий учреждения образования) в случае обнаружения посторонних лиц, проводящих или пытающихся провести фото- и видеосъемку объектов (людей), находящихся в здании, на территории колледжа, обязан сообщить об этом директору (или его заместителю). При наличии оснований (например, отказ от прекращения фото- и видеосъемки, а также объяснений мотивов и целей ее проведения, агрессивное поведение, желание скрыться и т.п.) работник охраны, руководитель учреждения образования (или его заместитель) сообщают об этом в милицию по телефону 102, в исключительных случаях с целью оперативного реагирования могут применить кнопку тревожной сигнализации (при ее наличии).

8.12. Работник охраны (другие работающие учреждения образования) могут применять кнопку тревожной сигнализации и в иных случаях, когда имеется прямая или косвенная угроза жизни и здоровью людей, находящихся в колледже и (или) на его территории, нарушается общественный порядок и безопасность.

8.13. При чрезвычайных ситуациях пропуск в здания колледжа ограничивается для всех лиц, кроме задействованных в их ликвидации.

8.14. После ликвидации чрезвычайной ситуации организация пропускного режима возобновляется.

9. Порядок эвакуации учащихся, посетителей и работников учреждения образования

9.1. Порядок оповещения, эвакуации людей из здания колледжа при чрезвычайных (экстремальных) ситуациях (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.п.) разрабатывается уполномоченным должностным лицом руководителя учреждения образования и утверждается руководителем учреждения образования (порядок прописывается в настоящей Инструкции или в общеобъектовой инструкции о мерах пожарной безопасности в учреждении образования).

9.2. По установленному сигналу оповещения все люди, находящиеся в здании колледжа, эвакуируются в соответствии с планом эвакуации, размещенном на видных и доступных местах каждого этажа здания учреждения образования.

9.3. Пропуск посетителей в учреждение образования прекращается.

9.4. Работающие в колледже, в том числе и работник охраны, принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в здании людей.

9.5. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной (экстремальной) ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание и помещения колледжа.

10. Ответственность за организацию, контроль и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в учреждении образования

10.1. Ответственность за организацию и контроль за осуществлением пропускного режима и внутриобъектового режима в учреждении образования

несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

10.2. Ответственность за непосредственное обеспечение пропускного режима несут следующие работники: в здании учебного корпуса – сторож, в здании общежития – дежурный по общежитию, на территории учебно-производственной мастерской – сторож.

11. Ответственность за нарушение требований, установленных настоящей Инструкцией

11.1. В случае совершения посетителями (посторонними лицами) правонарушений, преступных действий, причинения материального и имущественного вреда (ущерба) они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.