



ИНСТРУКЦИЯ

по организации пропускного и внутриобъектового режимов объектов ГБПОУ РД «Сельскохозяйственный колледж им. Ш.И.Шихсаидова»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов ГБПОУ РД «Сельскохозяйственный колледж им. Ш.И.Шихсаидова» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода), въезда (выезда) транспортных средств на территорию объекта, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию объекта.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории объекта, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается генеральным директором. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на старшего по объекту, а его непосредственное выполнение на охранника.

1.5. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на основании списков на основании пропусков установленного образца.

1.6. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех в части их касающихся.

Данная инструкция доводится до работников охраны под роспись.

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны.

1.7. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службой охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны, в т.ч. по организации пропускного режима, образцами пропусков, а также кнопкой тревожной сигнализации.

1.8. Все работы в обязательном порядке согласовываются с Заказчиком.

2. Порядок пропуска учащихся, учителей, сотрудников и посетителей

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения Заказчика.

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

2.3. Сотрудник охраны обязан производить обход территории объекта каждые два часа, на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.4. Пропуск лиц на территорию объекта допускается только с разрешения директора и согласования с заказчиком.

2.5. Передвижение лиц по территории объекта осуществляется в сопровождении частного охранника или старшего по объекту.

2.6. Вход на территорию объекта разрешен в рабочие дни до 17.00.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в только заказчик и руководство ЧОО.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов на территорию объекта (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

3.2. Материальные ценности выносятся на основании служебной записки, подписанной руководством заказчика.

3.3. При наличии ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается старший по объекту и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади лицо на территорию объекта не допускается.

3.4. В случае, если лицо, не предъявившее к осмотру ручную кладь, и отказывается покинуть территорию объекта охранник либо старший по объекту, оценив обстановку, информирует руководство ЧОО и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

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 объекта и парковка частных автомашин запрещен.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию объекта осуществляется только с разрешения генерального директора после согласования с заказчиком, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

4.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию объекта груза производится перед воротами.

4.4. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию объекта, определяется заказчиком.

Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком запрещен.

4.5. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

4.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

4.7. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию объекта по письменному разрешению заказчика.

4.8. При допуске на территорию объекта автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию школы, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории объекта.

4.9. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию школы осуществляется с письменного разрешения заказчика с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории объекта, цели нахождения.

4.10. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, частный охранник информирует старшего по объекту) и при необходимости, по согласованию с директором ЧОО информирует территориальный орган внутренних дел.

4.11. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску на территорию объекта посторонних лиц.

4.12. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникнове-

ния нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим на территорию объекта.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. Время прихода и ухода лиц регистрируется с помощью электронной системы доступа, находящейся на посту охраны, если имеется таковое.

5.2. Обход территории объекта осуществляется каждые 2 раза в сутки.

5.3. В целях обеспечения пожарной безопасности частный охранник обязан неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности на территории объекта.

5.4. В здании и на территории объекта 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 одурманивающие средства и яды;
- курение.

6. Обязанности работника, осуществляющего функции охраны

6.1. Работник должен знать:

- должностную инструкцию;
- 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;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. На посту охраны должны быть:

- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб.

6.3. Работник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору;
- осуществлять пропускной режим в здание школы в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории школы и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию объекта, 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.;
- производить обход территории образовательного учреждения каждые два часа;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию объекта и отвечает на поставленные

вопросы.

6.4. Работник имеет право:

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием;

6.5. Работнику запрещается:

- допускать на территорию объекта посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об объекте и порядке организации ее охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.