

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И
НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОМСОМОЛЬСКИЙ-НА-АМУРЕ
КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

ПРИКАЗ

21.01.2019 г. № 16-ОД

**Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового
режимов работы в зданиях и на территории**

Во исполнение Федеральных законов от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 28.12.2010 №390-ФЗ «О безопасности, Постановления правительства Российской Федерации от 07.10.2017 г. №1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации ...» в целях воспрепятствования неправомерному проникновению на объект (территорию) КГБ ПОУ ККТиС (далее Колледж), выявления потенциальных нарушителей установленного на объекте (территории) режима и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта, обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите сотрудников, обучающихся в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы Колледжа

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по пропускному и внутриобъектовому режимам в Колледже (приложение №1).
2. Требования настоящего приказа довести до всех сотрудников и обучающихся Колледжа.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приложение:

1. Инструкция по пропускному и внутриобъектовому режимам в Колледже (с приложениями)

Директор колледжа



Г.А. Горбунова

ИНСТРУКЦИЯ
по пропускному и внутриобъектовому режимам в
КГБ ПОУ «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса»

1. Осуществлять непосредственную круглосуточную охрану объектов (территорий) КГБ ПОУ ККТиС (далее - Колледж) путем

а) выставления вахтеров в

- учебном корпусе ул. Гамарника, 16 (далее - учебный корпус №1)

- учебном корпусе ул. Пионерская, 73 (далее - учебный корпус №2)

- учебно-производственных мастерских ул. Пионерская, 73 литер Б (далее - учебно-производственные мастерские)

выставления дежурных по общежитию в

- общежитии ул. Вокзальная, 83 (далее - общежитие №1)

- общежитии ул. Пионерская 73/2 (далее - общежитие №2)

с режимом работы:

Учебный корпус №1	Учебный корпус №1	Общежитие №1	Общежитие №2	Учебно-производственные мастерские
с 08.00 до 08.00	с 08.00 до 20.00 с 20.00 до 08.00	с 08.00 до 20.00 с 20.00 до 08.00	с 08.00 до 20.00 с 20.00 до 08.00	с 08.00 до 20.00 с 20.00 до 08.00

б) обеспечения охраны объектов (территорий) и (или) имущества, а также обеспечения внутриобъектового и пропускного режимов на объектах (территориях), в отношении которых установлены обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности сотрудниками частных охранных организаций (далее - охранник)

в) заключения государственного контракта на оказание услуг по централизованному круглосуточному наблюдению за средствами тревожной сигнализации с ФГКУ «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии РФ по Хабаровскому краю» (порядок применения средства тревожной сигнализации (тревожной кнопки) определяется в соответствии с «Инструкцией по подаче тревожного извещения, сформированного средством тревожной сигнализации (тревожной кнопкой)»).

2. В целях исключения нахождения на объектах (территориях) Колледжа посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа на объекты (территорию) Колледжа установить следующий порядок пропуска:

2.1. В здания и на территорию Колледжа разрешить пропуск только сотрудников, обучающихся (по студенческим билетам) и транспортных средств Колледжа (приложение №5), посетителей по разовым пропускам.

Пропуск через эвакуационные (запасные) выходы осуществляется только с разрешения директора Колледжа либо во время чрезвычайных ситуаций, требующих экстренной эвакуации людей.

2.4. Оформление, учет и выдачу одноразовых пропусков, вопросы согласования доступа лиц в Колледж, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на хозяйственную службу Колледжа.

Оформление, учет и выдачу студенческих билетов, составление списков обучающихся на заочных отделениях и своевременную их подачу на пост вахты возложить на учебную часть.

2.5. Разрешить пропуск на объекты Колледжа (учебные корпуса, учебно-производственные мастерские) посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц Колледжа, подаваемых на пост вахты (дежурного, охраны), после проверки документов, оформления разового пропуска:

в учебные корпуса, учебно-производственные мастерские:

- с 08.00 до 15.30

Разрешить пропуск в общежития Колледжа посетителей только в сопровождении проживающих в общежитии:

- с 16.00 до 20.00

При этом вахтер (дежурный, охранник) обязан убедиться в отсутствии у посетителей колющих, режущих предметов, отсутствии наркосодержащих, психотропных веществ, алкоголя, взрывных устройств.

2.6. При наличии у посетителей ручной клади вахтер (дежурный, охранник), дежурный администратор предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади, посетитель не допускается в Колледж.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть территорию Колледжа вахтер (дежурный, охранник) либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора Колледжа (заместителя директора по ОВ) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает отряд вневедомственной охраны войск национальной гвардии РФ, применяя тревожную кнопку.

2.7. Вход на объекты Колледжа посетителям разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей и проверочных мероприятий, указанных в п. 2.6.

2.8. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества Колледжа осуществлять только при наличии разрешения директора Колледжа и с разрешения материально ответственных должностных лиц Колледжа, указанных в приложении №3. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на вахтеров (дежурных, охрану).

2.9. Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в Колледжа и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в приложении №2.

2.10. Круглосуточный доступ в здания Колледжа разрешить сотрудникам Колледжа согласно приложения №4, а лицам, осуществляющим дежурство - в соответствии с графиком дежурств, утвержденному директором Колледжа.

2.11. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять через центральные ворота.

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на вахту (дежурного, охрану), а контроль за работой вахты (дежурного, охраны) на объектах учреждения возложить на:

- заместителя директора по ОВ, заведующего хозяйством, руководителя ППКРС по АХР и безопасности, коменданта (заведующего) общежития.

2.12. Во всех случаях обнаружения совершения противоправного деяния вахтер (дежурный, охранник) либо дежурный администратор ОБЯЗАН незамедлительно вызвать отряд вневедомственной охраны войск национальной гвардии РФ, применяя тревожную кнопку, по возможности, запомнить приметы нарушителей. После вызова отряда вневедомственной охраны войск национальной гвардии РФ вахтер принимает меры личной безопасности, охранник действует согласно должностной инструкции.

3. Организовать проведение осмотров и обходов объектов (территорий) с проверкой обеспечения выполнения требований пожарной безопасности, соблюдения установленного противопожарного режима, обеспечения надежной защиты сотрудников и обучающихся,

помещений и имущества Колледжа от противоправных посягательств, антитеррористической защищенности, безопасного функционирования Колледжа, контроля движения материальных ценностей в следующем порядке:

- коменданты, заведующие общежитиями, мастерскими - ежедневно;
- вахтеры, дежурные по общежитию - в соответствии с Должностными обязанностями.

4. Административно-управленческому персоналу:

4.1. Контролировать (в соответствии с графиком дежурств) совместно с дежурным преподавателем (педагогом) прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников Колледжа перед началом занятий. При необходимости оказывать помощь вахте (дежурному, охране) и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников Колледжа в случаях отсутствия у них пропускных документов.

4.2. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в Колледже (актовых, лекционных залов, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест массового пребывания людей).

4.3. Производить плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов.

5. Преподавательскому (педагогическому) составу осмотр и обход рабочих мест производить в соответствии с Инструкцией по организации открытия / закрытия кабинета (помещения) Колледжа, утвержденной приказом директора Колледжа «О закреплении кабинетов (помещений) КГБ ПОУ ККТиС за сотрудниками», а также:

5.1. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром и обходом проверять аудиторию (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах во время перемен в рабочие дни.

6. В целях создания безопасных условий обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, сотрудников Колледжа, обеспечения выполнения требований пожарной безопасности, соблюдения установленного противопожарного режима, обеспечения надежной защиты сотрудников и обучающихся, помещений и имущества Колледжа от противоправных посягательств, антитеррористической защищенности, безопасного функционирования Колледжа, контроля движения материальных ценностей, руководствуясь Трудовым кодексом РФ, Уголовным кодексом РФ, кодексом административных правонарушений РФ в соответствии с приказом директора Колледжа «О закреплении кабинетов (помещений) КГБ ПОУ ККТиС за сотрудниками» назначены ответственные должностные лица.

Приложение:

2. Перечень должностных лиц имеющих право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в Колледж и на закрепленную территорию
3. Перечень должностных лиц имеющих право дачи разрешения на ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества Колледжа
4. Перечень должностных лиц имеющих право круглосуточного доступа в Колледж

Заместитель директора по ОБ



Р.Ю. Квиринг

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ
имеющих право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи
устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в
КГБ ПОУ «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса»
и на закрепленную территорию**

1. Горбунова Галина Александровна, директор колледжа;
2. Гринева Ольга Владимировна, заместитель директора по учебной работе;
3. Губанова Алена Валентиновна, заместитель директора по ППКРС;
4. Шкроб Светлана Викторовна, заместитель директора по учебно-производственным вопросам;
5. Дементьева Ольга Анатольевна, заместитель директора по научно-методической работе;
6. Шпунтенко Анастасия Владимировна, заместитель директора по воспитательной работе;
7. Квиринг Роман Юрьевич, заместитель директора по общим вопросам;
8. Лебедева Наталья Владимировна, главный бухгалтер;
9. Бобрикова Оксана Викторовна, заведующий очным отделением;
10. Чернявская Галина Владимировна, заведующий производственной практикой;
11. Ерохина Ирина Григорьевна, руководитель отдела сопровождения дистанционного обучения и информатизации учебного процесса;
12. Ващенко Ирина Николаевна, заведующая хозяйством
13. Новикова Ирина Геннадьевна, руководитель отделения ППКРС по АХР и безопасности
14. Замотаева Елена Владимировна, руководитель отделения ППКРС по УВР;
15. Кутурова Оксана Викторовна, руководитель отделения ППКРС по УПР;
16. Машенская Ольга Павловна, начальник отдела кадров.

Заместитель директора по ОБ



Р.Ю. Квиринг

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ
имеющих право дачи разрешения на ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества
КГБ ПОУ «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса»**

1. Горбунова Галина Александровна, директор колледжа;

Заместитель директора по ОБ



Р.Ю. Квиринг

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ
имеющих право круглосуточного доступа в
КГБ ПОУ «Комсомольский-на-Амуре колледж технологий и сервиса»**

1. Горбунова Галина Александровна, директор колледжа;
2. Гринева Ольга Владимировна, заместитель директора по учебной работе;
3. Губанова Алена Валентиновна, заместитель директора по ППКРС;
4. Шкроб Светлана Викторовна, заместитель директора по учебно-производственным вопросам;
5. Дементьева Ольга Анатольевна, заместитель директора по научно-методической работе;
6. Шпунтенко Анастасия Владимировна, заместитель директора по воспитательной работе;
7. Квириг Роман Юрьевич, заместитель директора по общим вопросам;
8. Лебедева Наталья Владимировна, главный бухгалтер;
9. Бобрикова Оксана Викторовна, заведующий очным отделением;
10. Чернявская Галина Владимировна, заведующий производственной практикой;
11. Ерохина Ирина Григорьевна, руководитель отдела сопровождения дистанционного обучения и информатизации учебного процесса;
12. Ващенко Ирина Николаевна, заведующая хозяйством
13. Новикова Ирина Геннадьевна, руководитель отделения ППКРС по АХР и безопасности
14. Замотаева Елена Владимировна, руководитель отделения ППКРС по УВР;
15. Кутурова Оксана Викторовна, руководитель отделения ППКРС по УПР;
16. Машенская Ольга Павловна, начальник отдела кадров.

Заместитель директора по ОВ



Р.Ю. Квириг