



**Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Чувашской Республики
«Чебоксарский техникум строительства и городского хозяйства»
Министерства образования и молодежной политики
Чувашской Республики**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 Л.Н. Кузнецова
«28» 08 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ ЧР «ЧТСГХ»

 С.В. Кудряшов
«28» 08 2020 г.



ИНСТРУКЦИЯ

по организации пропускного и внутриобъектового режима в
Чебоксарском техникуме строительства и городского
хозяйства

1 Общие положения

1.1. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских действий и других противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников техникума.

1.2. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников учреждения, обучающихся, сотрудников охраны и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся в помещениях здания.

1.3. Пропускной режим предусматривает:

- организацию контрольно-пропускных пунктов (КПП) на входах в здание;
- определение перечня предметов, запрещенных к проносу в здание;
- организацию охраны здания и помещений, оснащение здания необходимыми средствами охраны.

1.4. Работники учреждения, обучающиеся и посетители, проходящие в здание и выходящие из него, выполняют требования сотрудников охраны, несущих службу на КПП, в соответствии с настоящей Инструкцией.

1.5. Требования настоящей Инструкции доводятся до каждого работника учреждения.

1.6. Пропускной режим, охрана имущества и общественного порядка в здании техникума обеспечивается сотрудниками организации, с которой в установленном порядке заключен договор на охрану здания (далее - сотрудники охраны) и штатными работниками учреждения. Охрана помещений и территории техникума осуществляется круглосуточно.

1.7. Организация пропускного режима возлагается на заместителя директора по АХЧ. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в техникуме возлагается на руководителя охранной

организации.

2 Порядок входа (выхода) в здание (из здания)

2.1. Пропуск (проход) работников учреждения, обучающихся и посетителей в здание, осуществляется через КПП (далее - вахта).

2.2. К документам, предъявляемым при проходе в здание через КПП, относятся:

- служебное удостоверение;
- документы, удостоверяющие личность (паспорт, военный билет);
- студенческий билет;
- зачетная книжка;
- персональный пропуск.

2.3. При входе в здание служебные удостоверения, документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам охраны на КПП (вахте) в развернутом виде.

2.4. Вход (выход) посетителей столовой осуществляется только через отдельный (обособленный) вход.

2.5. Право прохода через КПП в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- директор техникума;
- заместители директора техникума;
- специалист по охране труда;
- ответственный дежурный.

2.6. Проход работников учреждения и обучающихся в здание техникума разрешается в рабочие дни с 7.00 часов до 20.00 часов.

2.7. Проход работников техникума в здание в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного директором техникума или лицом, исполняющим его обязанности. Список передается на вахту.

2.8. Проход в здание работников сторонних организаций для проведения работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного директором техникума или лицом, исполняющим его обязанности.

2.9. Проход в здание лиц, прибывших на совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного ответственным за проведение данного мероприятия, и утвержденного директором техникума.

При проходе через КПП, указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде сотруднику охраны.

2.10. Посетителей пропускают в здание учреждения в рабочие дни при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посетителей, который хранится на вахте.

2.11. Работников аварийных, пожарных, медицинских служб при чрезвычайных происшествиях (пожар, взрыв, авария и т.п.) пропускают в

здание учреждения в сопровождении сотрудников охраны или других выделенных для этого работников по указанию руководства организации.

2.12. Работники служб надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят в здание в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении выделенных для этого работников по указанию руководства организации.

2.13. Право прохода на территорию учреждения без пропуска при предъявлении служебного удостоверения при исполнении своих служебных обязанностей и наличии предписаний (расследовании уголовных дел, комиссионных проверок, инспектировании, обследовании антитеррористической защищенности и т.д.), в сопровождении представителя администрации, имеют следующие категории лиц:

- работники прокуратуры, ФСБ и МВД;
- инспекторы труда;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

2.14. Проход в здание техникума членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан осуществляется только в сопровождении работника учреждения, назначенного для сопровождения делегации.

2.15. Для обеспечения пропускного режима установлен рамочный металлодетектор. Проход через рамочный металлодетектор обучающихся, сотрудников и посетителей обязателен.

При наличии ручной клади прохождение через рамочный металлодетектор осуществляется с ручной кладью.

2.16. В случае звукового сигнала металлодетектора, представитель охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа, вызывается дежурный представитель администрации. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному представителю администрации обучающийся, сотрудник или посетитель не допускаются.

2.17. При возникновении в здании чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники учреждения, обучающиеся и посетители, выходят из здания без проверки удостоверений и пропусков через основные и запасные выходы.

2.18. Все работники, находящиеся в техникуме, при обнаружении посторонних лиц, возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся представителям администрации или работникам охраны.

2.19. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения в здание не допускаются.

2.20. Обучающимся, работникам учреждения, родителям (законным представителям) и другим посетителям запрещается приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное оружие, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества

2.21. Материальные ценности разрешается проносить только по материальным пропускам или с записью в специальном журнале.

3 Порядок проезда на территорию объекта

3.1. Допуск транспортных средств на внутреннюю территорию организации осуществляется через ворота при наличии специального пропуска.

3.2. Допуск на территорию организации транспорта посетителей или сторонней организации осуществляется при наличии временного разрешения.

4 Персональный пропуск

4.1. Персональный пропуск выдается работнику организации по журналу учета персональных пропусков.

4.2. В случае отсутствия у работника организации пропуска документом для входа в здание и выхода из здания является документ, удостоверяющий личность.

4.3. За утерю, порчу, передачу в пользование другому лицу персонального пропуска, если это не повлекло за собой отягчающих последствий, виновные привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.4. При увольнении персональный пропуск у работника изымается.

5 Служебные помещения и кабинеты

5.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

5.2. По окончании работы в помещении работник организации, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

5.3. Запрещается оставлять незапертыми двери служебных помещений и оставлять ключи в дверных замках в случае временного отсутствия в помещениях работников организации.

5.4. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работников организации.

5.5. Ключи от служебных помещений (служебных кабинетов) выдаются работникам организации на КПП при предъявлении персонального пропуска или документа, удостоверяющего личность с записью в специальном журнале.

5.6. По окончании работы работники организации обязаны сдать ключи

от помещений сотруднику охраны.

Разработал:

Специалист по охране труда



В.К. Шестипалов