

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по АХР
Р.А.Хасанов

УТВЕРЖДАЮ
Директор КАТК
И.И.Залалов

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по ВР
И.Г.Павлова



ИНСТРУКЦИЯ
о пропускном и внутриобъектовом режиме ГАПОУ «Казанский
авиационно-технический колледж им. П.В.Дементьева»
(КАТК им. П.В.Дементьева)

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».
2. Настоящая Инструкция разработана в целях повышения безопасности работников и студентов Колледжа, поддержания информационной безопасности, предотвращения хищения материальных, интеллектуальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка на территории колледжа.
3. **Внутриобъектовый режим** – совокупность организационных и технических мероприятий, и правил, направленных на обеспечение безопасности работников колледжа, установленного внутреннего порядка, сохранения государственной и служебной тайны, предотвращения хищения материальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка на территории колледжа
4. Установление пропускного и внутриобъектового режимов предусматривает:
 - организацию поста охраны с функциями КПП;
 - определение перечня должностных лиц и работников, имеющих право входа на территорию колледжа;
 - определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на территорию колледжа;
 - организацию охраны помещений, создание охраняемого периметра территории и его оснащение необходимыми техническими средствами охраны.
5. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех должностных лиц колледжа, постоянно работающих и временно находящихся на территории колледжа, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или посещающих территорию колледжа.
6. Данная Инструкция в обязательном порядке доводится до сведения всех работников и студентов колледжа при приеме на работу или учебу.
7. Организация и контроль за соблюдением в колледже установленных пропускного и внутриобъектового режимов, а также принятие мер противопожарной безопасности, сохранность материальных, и интеллектуальных ценностей возлагается на

- соответствующих руководителей структурных подразделений колледжа.
8. Требования сотрудников охраны (вахтеров), находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режимов, пожарной безопасности обязательны для исполнения всеми работниками и студентами колледжа, а также посетителями колледжа.
 9. Общую координацию деятельности колледжа в вышеуказанном направлении и контроль за выполнением настоящей Инструкции осуществляет руководитель службы безопасности.

Пропускной режим. Цели, задачи, элементы пропускного режима.

11. **Пропускной режим** - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств на охраняемую территорию **КАТК им. П.В.Дементьева**, а также порядок движения материальных ценностей (внос, вынос, ввоз, вывоз) на территорию колледжа.
12. Пропускной режим предназначен для исключения:
 - возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на территорию колледжа;
 - возможности ввоза (вноса) на территорию колледжа веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправное деяние;
 - возможности несанкционированного выноса (вывоза), хищения с территории колледжа материальных ценностей, документов, информационных носителей и т.д.
13. Для организации допуска лиц и автотранспорта на территорию **КАТК им. П.В.Дементьева** в колледже создается пост охраны с функциями КПП (вахта).

Виды документов предоставляющих право доступа на территорию колледжа.

14. Проход лиц на территорию колледжа осуществляется через пост охраны.
15. Документами, предоставляющими право доступа (входа, въезда) и пребывания на территории колледжа являются: служебное удостоверение работника или магнитная карта, студенческий билет студента и магнитная карта, документ удостоверяющий личность посетителя колледжа (либо список лиц допущенных до мероприятий проводимых в колледже), для транспортных средств – список утверждаемый директором колледжа.
16. Все работники и посетители при нахождении и перемещении по территории колледжа должны постоянно иметь при себе указанные документы. Для студентов колледжа личным пропуском является студенческий билет и магнитная карта.
17. Должностное лицо колледжа (старший охранник рабочей смены), принимающее посетителя, делает отметку в журнале посетителей
18. Обучающиеся допускаются в здание Колледжа в установленное расписанием дня время на основании студенческого билета и магнитной карты, списков Обучающихся, утвержденных директором Колледжа. В случае отсутствия у обучающегося студенческого билета и магнитной карты, обучающийся не допускается в Колледж.
19. Массовый пропуск Обучающихся в здание Колледжа осуществляется до начала занятий, после их окончания, а на переменах - по согласованию с дежурным администратором. В период занятий Обучающиеся выходят из Колледжа только с разрешения куратора группы, мастера, директора Колледжа или дежурного администратора.
20. В целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования колледжа и предотвращения опасных ситуаций, поддержание порядка и реализация мер по защите учащихся и сотрудников могут проводиться мероприятия усиления мер по обеспечению безопасности пропускного режима, при этом вход в колледж после звонка на урок может быть прекращен или ограничен по распоряжению (как письменного, так и устного) директора колледжа или руководителя службы безопасности.

Правила пользования документами на право доступа в колледж. Порядок прохода через пост охраны.

21. Все вышеуказанные документы на право доступа в колледж предъявляются в развернутом виде, сотруднику охраны для проверки при каждом входе (въезде) на объект и выходе (выезде) за его пределы.
22. Передача документов, дающих право прохода и проезда на территорию колледжа другим лицам категорически запрещается. Виновные в передаче удостоверения (пропуска) другим лицам, а так же за его утрату, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.
23. В случае утраты: служебного удостоверения, магнитной карты, пропуска (студенческого билета) работник (студент) обязан в максимально короткое время проинформировать об этом отдел кадров (канцелярию), а также представить письменное объяснение руководителю своего структурного подразделения об обстоятельствах утраты документа, и принять меры к его розыску. Магнитная карта –дубликат восстанавливается за свой счет.
24. Основанием для выдачи нового документа взамен утраченного являются ходатайство руководителя соответствующего подразделения, результаты (материалы) служебного расследования и решение заместителя директора по соответствующему направлению работы.
25. Лица, предъявившие документы, дающие право доступа на территорию колледжа, имеют право вноса личных вещей индивидуального пользования: дамских сумок, папок, портфелей, целлофановых пакетов и другой аналогичной ручной малогабаритной клади.
26. Посетителям колледжа запрещается вносить (ввозить) на территорию колледжа оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы, алкогольные напитки и их аналоги, психотропные, наркотические и отравляющие вещества.
27. Сотрудниками охраны может быть предложено предъявить для осмотра содержимое хозяйственных сумок, пакетов, любых других закрытых, крупногабаритных или иных подозрительных предметов. В случае отказа лиц, входящих на территорию колледжа, предъявить для осмотра содержимое ручной клади по требованию сотрудника охраны КАТК им. П.В.Дементьева допуск их на территорию колледжа запрещен.
28. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения, сильного эмоционального возбуждения на территорию колледжа не допускаются.

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

29. Сотрудники МВД РФ, ФСБ РФ, ФСТЭК РФ, Прокуратуры РФ, аварийных, надзорных, пожарных, санитарных, иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций пропускаются на территорию колледжа по служебным удостоверениям и по согласованию с директором колледжа, в сопровождении руководителя службы по безопасности.
30. Пропуск на территорию колледжа лиц, прибывших на совещания или другие плановые мероприятия, осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность, на основании заявок (списков), подписанных руководителями структурных подразделений колледжа, ответственных за проведение данных мероприятий и утвержденных директором колледжа.
31. Допуск представителей средств массовой информации на территорию колледжа осуществляется с разрешения директора колледжа, по документам удостоверяющим личность, строго в сопровождении заместителей директора по направлениям деятельности.
32. Проведение экскурсий по колледжу возможно исключительно по заявкам

руководителей структурных подразделений, согласованным с заместителем директора по безопасности и подписанных директором колледжа.

Порядок оформления документов и выноса (вывоза) грузов и материальных ценностей с территории колледжа.

33. Вынос, вывоз грузов, материальных ценностей, документов и иного имущества осуществляется по служебным запискам руководителей структурных подразделений колледжа, подписанных директором колледжа, независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности. В таких служебных записках указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего вынос (вывоз) имущества, количество вносимых (выносимых) предметов, их наименование, тип (марка), серийные номера, цель и место назначения, ФИО и подпись материально-ответственного лица, за кем числится имущество.
34. Служебная записка является разовым документом и изымается на посту охраны сотрудником охраны колледжа, после совершения операции выноса (вывоза), вноса (ввоза) материальных ценностей.
35. Вынос (вывоз) материальных ценностей по устным распоряжениям или по не оформленным документам в колледже строго запрещен.
36. Документы на вывоз (вынос) материальных ценностей с территории колледжа предъявляются на постах охраны одновременно со служебным удостоверением лица, осуществляющего их транспортировку.
37. Все документы, по которым произведен вывоз (вынос) материальных ценностей с территории колледжа, собранные в течение дня на посту охраны, передаются на следующий день заместителю директора по безопасности для дальнейшего учета и хранения.

Порядок допуска транспортных средств на территорию колледжа.

38. Въезд (выезд) служебного автотранспорта колледжа осуществляется по спискам, утвержденным директором колледжа. В таких списках указывается: ФИО водителя, тип (марка) и государственный регистрационный номер транспортного средства.
39. Выезд транспортных средств с территории в нерабочее время (ночное время с 22.00 до 6.00, выходные и праздничные дни) разрешается по служебной записке подписанной заместителем директора по административно-хозяйственной работе и путевому листу (с указанием даты и времени работы).
40. Транспортные средства, не принадлежащие колледжу, вправе въезжать на его территорию только по служебным запискам руководителей структурных подразделений колледжа, либо по заранее составленным спискам, подписанных директором колледжа.
41. Время въезда (выезда) транспортных средств регистрируется в журнале учета въезжающего (выезжающего) автотранспорта, с указанием типа и марки транспортного средства, а также его государственного регистрационного номера.
42. Транспортное средство, подлежит предварительной контрольной проверке, на предмет соответствия груза сопроводительным документам, сотрудником охраны. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) колледжа.
43. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение, а также контроль за транспортным средством в процессе работы, обеспечивают работники колледжа, по инициативе которых проводятся работы.
44. Транспортные средства сотрудников правоохранительных органов, аварийных бригад и лица, следующие в них, допускаются на территорию колледжа по соответствующим служебным документам (удостоверениям, нарядам на производство работ), подтверждающим их статус.
45. Транспортные средства МВД России, ФСБ России, МЧС России и других

государственных надзорных органов могут въезжать на территорию объекта в любое время суток без досмотра, при наличии предписаний. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает заместителю директора по безопасности.

Внутриобъектовый режим .Цели, задачи, элементы внутриобъектового режима.

46. Внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий, и правил, направленных на обеспечение безопасности работников колледжа, установленного порядка, сохранения государственной и служебной тайны, предотвращения хищения материальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка в колледже.
47. Внутриобъектовый режим предусматривает:
- создание условий для выполнения своих функций колледжем и посетителями;
 - поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к колледжу территории, обеспечивающего безопасность колледжа, сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов,
 - ограничения круга лиц, посещающих территорию и помещения колледжа;
 - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.
48. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности колледжа и включает в себя:
- закрепление за подразделениями и отдельными работниками служебных 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 студентов и работников колледжа при соблюдении внутриобъектового режима

49. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается: в рабочее время - на руководителей структурных подразделений колледжа; в нерабочее время, в выходные и праздничные дни на дежурных сотрудников охраны.
50. Ответственность за соблюдение установленного внутреннего распорядка в помещениях колледжа, порядка их содержания, мер противопожарной безопасности, сохранность и надлежащее использование оборудования и документации, соблюдение порядка приема посетителей возлагается на руководителей структурных подразделений колледжа.
54. На территории колледжа запрещено:
- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющих при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию колледжа;
 - вносить и хранить в помещениях и на территории колледжа оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также алкогольные напитки и их аналоги, хозяйственные, вещевые сумки, пакеты, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей;
 - выносить (вносить) из здания колледжа 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, пользоваться открытым огнем;

- употреблять, распространять алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), наркотические и психотропные вещества, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

55. Работники колледжа 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, сдавать ключи от помещения сотрудникам охраны на посту охраны, о чем сделать отметку в специальном журнале.

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

56. В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка в колледже установлен дневной режим работы. Нахождение работников и обучающихся на территории колледжа разрешается с 7:30 до 21:00 в рабочие дни. Пребывание и доступ на территорию колледжа за пределами указанного времени, в выходные и праздничные дни осуществляется с разрешения директора колледжа по служебным запискам (спискам) согласованным с заместителями директора по направлению работы, руководителями отделений или согласно утвержденному расписанию занятий.
57. Входные двери служебных помещений по окончании рабочего времени должны быть закрыты на замок
58. При возникновении в помещениях колледжа 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 по решению сотрудника охраны колледжа с последующим докладом заместителю директора по безопасности для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц или руководителей колледжа категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.
59. Помещение может быть вскрыто по решению директора, руководителя службы безопасности для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.
60. 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 руководителя службы безопасности.

Контроль за соблюдением порядка, правил пропускного, внутриобъектового режимов на территории колледжа.

61. Контроль обеспечения порядка, пропускного и внутриобъектового режимов в колледже осуществляют в виде проверки:
- директор, заместитель директора по административно-хозяйственной работе – по необходимости;
 - руководитель службы безопасности – постоянно;
 - заместители директора по учебной работе, по воспитательной работе, по

учебно-производственной работе, руководители отделений, начальники отделов в рамках своей компетенции – не реже одного раза в квартал;

61. Должностные лица, контролирующие обеспечение порядка, пропускного и внутриобъектового режимов на территории колледжа, должны руководствоваться требованиями настоящей Инструкции, приказами директора колледжа, действующими в колледже Положением, Правилами внутреннего распорядка, и другими нормативными актами, регламентирующими порядок в колледже.

Руководитель службы безопасности

О.Д.Еликов