



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ОТРАСЛЕВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»
(ГАПОУ БТОТis)**

665930, Иркутская обл., Слюдянский район,
г. Байкальск, микрорайон Южный, 4 квартал, 1.
телефаксы: (395-42)3-23-40, 3-23-27, 3-20-26, 3-23-01, 3-20-48,
телефоны: 3-22-57; 3-33-64; 3-32-39; 3-32-03; 3-34-24.

e-mail: btotis@mail.ru
сайт: www.btotis.ru

ИНСТРУКЦИЯ АТЗ-05.05-2024

**О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ В
ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ГАПОУ «БТОТis»**

Байкальск, 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в ГАПОУ БТОТиС в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников, мастеров производственного обучения и сотрудников образовательного учреждения.
- 1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, педагогических работников, мастеров производственного обучения, сотрудников, посетителей в здание ГАПОУ БТОТиС, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.
- 1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании техникума, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.
- 1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором техникума. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части, а его непосредственное выполнение на дежурного мастера производственного обучения и сотрудников охраны: дежурным сторожем по учебному корпусу, дежурным сторожем по общежитию №1, дежурным по общежитию №4.
- 1.5. Сторожа осуществляют пропускной режим на основании пропусков установленного образца для студентов и сотрудников техникума.
- 1.6. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников техникума.
- 1.7. Данная инструкция доводится до всех преподавателей и сотрудников техникума, а также работников охраны (сторожа учебного корпуса, сторожа общежития №1 и дежурного по общежитию №4) под роспись.
- 1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и заведующего хозяйством (второй комплект).

2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ ТЕХНИКУМА И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

- 2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, преподавателей, сотрудников и посетителей, 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 директора (заместителя директора по АХЧ), а в их отсутствии - с разрешения дежурного администратора.
- 2.3. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

- 2.4. Открытие и закрытие дверей центрального входа в здание техникума утром перед началом и вечером после окончания рабочего дня осуществляется дежурным сторожем.
- 2.5. Двери запасных выходов в здании учебного корпуса техникума постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:
- для эвакуации обучающихся, сотрудников техникума и сторонних лиц при возникновении чрезвычайных ситуаций;
 - для тренировочных эвакуаций обучающихся и сотрудников техникума;
 - для приёма товарно-материальных ценностей.
- 2.6. Основными документами, дающими право прохода в здание техникума, являются:
- для студентов (электронный пропуск, студенческий билет ГАПОУ БТОТиС);
 - для сотрудников (электронный пропуск);
 - для посетителей (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность посетителя).
- Работники техникума могут проходить в здание техникума без предъявления пропуска по спискам, утвержденным директором техникума.
- 2.7. Контроль посетителей техникума осуществляется записью в журнале посещений, где указывается время посещения, заверенное подписью лица, принявшего посетителя.
- 2.8. Для прохода в здание техникума через центральный вход (вахту) предъявляются документы в развернутом виде. Преподаватель, пригласивший родителей в техникум, спускается на первый этаж и там встречает приглашённых.
- 2.9. Нахождение обучающихся в здании техникума после окончания занятий, осуществляется под контролем преподавателя или куратора группы.
- 2.10. Пропуск обучающихся и работников техникума в учебный корпус разрешается в рабочие (учебные) дни с 7 часов 00 минут до 19 часов 15 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни закрыт. Центральный вход в общежитие открыт в рабочие дни с 6 часов 00 минут до 23 часов 00 минут, в выходные и нерабочие праздничные закрыт на щеколду изнутри
- 2.11. Пропуск работников, в том числе сторонних организаций, в учебные корпуса в выходные и нерабочие праздничные дни, а также ранее 07 час. 00 мин. или после 19 час. 15 мин., осуществляется на основании утверждённых графиков дежурств и служебных записок, оформленных на имя директора техникума с согласованием заместителем директора по административно-хозяйственной работе. В служебной записке указываются: фамилии, имена, отчества и должности работников, дата и время работы, номера помещений (аудиторий, кабинетов, лабораторий, мастерских и т.п.), в которых они будут работать. Служебная записка с положительной резолюцией передается для обязательного исполнения дежурному сторожу.
- 2.12. Право входа во все здания техникума в любое время суток, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни имеют:
- директор и заместители директора, инженер по охране труда;
 - на свои рабочие места в любое время суток, включая выходные и нерабочие праздничные дни: главный бухгалтер, работники бухгалтерии, отдела кадров, учебной части, методист.
- 2.13. Пропуск посетителей к директору осуществляется в установленные дни и часы в соответствии с его графиком личного приёма, по предварительной записи у секретаря.

- В отдельных случаях посетители к директору проходят по его личному устному указанию в сопровождении его секретаря или других выделенных для этого работников.
- 2.14. Пропуск посетителей к руководителям и иным работникам структурных подразделений техникума осуществляется в рабочие (учебные) дни с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. по разовым пропускам с предъявлением документов, удостоверяющих личность.
 - 2.15. При приёме посетителя после 17 час. 00 мин. принимающий работник техникума обязан лично встретить на входе и проводить посетителя до выхода из здания.
 - 2.16. Проход в здания техникума и выход из них участников мероприятий осуществляется только в сопровождении работников подразделения, ответственных за организацию проведения мероприятия. За 20 минут до начала проведения мероприятия работники подразделения, ответственные за организацию мероприятия, должны подойти на пропускной пункт (вахту). Посетитель должен сообщить название мероприятия и свои фамилию, имя, отчество
 - 2.17. При выполнении в техникуме строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором техникума или заместителем по административно-хозяйственной части. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХЧ.
 - 2.18. Передвижение посетителей в здании учебного корпуса и учебно-производственных мастерских осуществляется в сопровождении работника техникума или дежурного мастера производственного обучения.
 - 2.19. Рабочим (уборщикам производственных и служебных помещений) разрешено находиться в здании техникума в рабочие дни до 19 часов 00 минут.
 - 2.20. В нерабочее время, праздничные и выходные дни работники АХЧ беспрепятственно допускается в техникум в экстренных случаях (прорыв трубы, водопровода, канализации и т.п.) Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учебном заведении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки или распоряжения заверенной подписью директора.
 - 2.21. Нахождение участников учебного процесса на территории техникума после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения директора техникума запрещается.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, сторож учебного корпуса обязан произвести обход территории техникума, а дежурный мастер производственного обучения - осмотр внутренних помещений на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3. ОСМОТР ВЕЩЕЙ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

- 3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание техникума после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание учебного заведения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)
- 3.2. Материальные ценности выносятся из здания техникума после их досмотра на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по АХЧ и заверенной директором техникума, данные фиксируются в журнале регистрации.

- 3.3. При наличии у посетителей ручной клади дежурный сторож предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
- 3.4. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть учебное заведение, дежурный сторож либо дежурный мастер производственного обучения, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.
- 3.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

4. ПОРЯДОК ВНОСА/ВЫНОСА И ВВОЗА/ВЫВОЗА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА(С) ТЕРРИТОРИИ(Ю) ТЕХНИКУМА

- 4.1. Внос/вынос и ввоз/вывоз на (с) территорию(и) техникума материалов, продукции, инвентаря, оборудования и других ценностей (далее - материальные ценности) разрешается в рабочие дни с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. при наличии на эти материальные ценности надлежаще оформленных сопроводительных документов установленной формы.
- 4.2. Запрещается внос/вынос и ввоз/вывоз на (с) территорию(и) техникума материальных ценностей по устным распоряжениям руководства техникума и другим не предусмотренным настоящей Инструкцией документам.
- 4.3. Вывоз/вынос материальных ценностей с территории техникума осуществляется на основании служебной записки с приложением к ней материального пропуска, товарно-транспортной накладной, требования либо акта на списание, оформленного надлежащим образом. В служебной записке указываются: дата, наименование материальных ценностей, инвентарный (серийный) номер, количество, фамилия, имя, отчество лица, выносящего/вывозящего материальные ценности, государственный номер и модель транспортного средства (при вывозе), место назначения. Служебная записка согласовывается с бухгалтером и направляется к заместителю директора по АХЧ для получения резолюции. Служебная записка с положительной резолюцией передается для обязательного исполнения дежурному сторожу.
- 4.4. Материальные ценности по сопроводительным документам могут быть ввезены/вывезены или внесены/вынесены только один раз в день их выписки (оформления).
- 4.5. Дежурный сторож обязаны проверять соответствие наименования и количества ввозимых/вывозимых или вносимых/выносимых материальных ценностей наименованию и количеству, указанным в документе, и регистрировать в журнале установленной формы факт вноса/выноса или ввоза/вывоза материальных ценностей в рамках осуществления контроля за соблюдением порядка вноса/выноса и ввоза/вывоза продукции и материальных ценностей на (с) территорию(и) техникума.
- 4.6. Дежурный сторож в журнал заносит следующие сведения: дата и время вноса/выноса или ввоза/вывоза материальных ценностей, наименование материальных ценностей, инвентарный (серийный) номер, количество, фамилия, имя, отчество лица, вносящего/выносящего или ввозящего/вывозящего материальные ценности, государственный номер и модель транспортного средства, а также цель вноса/выноса или ввоза/вывоза, место назначения и фамилии, имена, отчества должностных лиц, согласовавших внос/вынос или ввоз/вывоз материальных ценностей.

- 4.7. В случае несоответствия оказавшихся при проверке материальных ценностей записям в сопроводительном документе дежурный сторож (вахтёр):
- немедленно сообщает об этом заместителю директора по АХЧ и делает соответствующую запись в журнале;
 - совместно с заместителем директора по АХЧ и лицом, сопровождающим материальные ценности, составляют в двух экземплярах акт о выявленных расхождениях. Один экземпляр акта передаётся директору, второй - лицу, сопровождающему материальные ценности.

5. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, АВАРИЙНЫХ БРИГАД, МАШИН СКОРОЙ ПОМОЩИ

- 5.1. Въезд на территорию техникума и парковка на ее территории автотранспортных средств частных лиц и обучающихся запрещены.
- 5.2. Движение автотранспорта по территории техникума разрешено со скоростью не более 5 км/час.
- 5.3. Автотранспорт аварийных и спасательных служб, скорой помощи и полиции допускается на территорию техникума беспрепятственно.
- 5.4. Стоянка на территории техникума осуществляется в специально отведенном месте.
- 5.5. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории техникума запрещена.
- 5.6. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учебного заведения и груза производится перед воротами.
- 5.7. Допуск автотранспортных средств на территорию техникума осуществляется только с разрешения директора или его заместителя, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора техникума.
- 5.8. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Журнале регистрации автотранспорта осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.
- 5.9. При допуске на территорию техникума автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию техникума, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории техникума.
- 5.10. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию техникума осуществляется с письменного разрешения директора или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории техникума, цели нахождения и фиксации номеров автомобилей и времени их нахождения в журнале.
- 5.11. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств, вызывающих подозрение, на территории или в непосредственной близости от техникума,

ответственный за пропускной режим информирует директор и при необходимости, по согласованию с ним, информирует территориальный орган внутренних дел.

6. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

- 6.1. Внутриобъектовый режим предусматривает создание и поддержание порядка, обеспечивающего сохранность документов и материальных ценностей, соблюдение соответствующих требований Устава техникума, Правил внутреннего распорядка, правил пожарной безопасности.
- 6.2. Открытие и закрытие служебных помещений производится работниками, имеющими право на допуск.
- 6.3. По окончании рабочего дня работники техникума обязаны закрыть окна и фрамуги, проверить надёжность запоров на них, выключить электроприборы, оборудование и освещение.
- 6.4. Двери служебных помещений по окончании работы должны быть закрыты на замок, а при необходимости опечатаны.
- 6.5. Помещения, где проводятся занятия, в том числе аудитории, компьютерные классы, лаборатории, открываются перед началом занятий преподавателями или работниками, ответственными за данное помещение.
- 6.6. После окончания занятий преподаватель или работник, ответственный за данное помещение, обязан закрыть окна и фрамуги, проверить надёжность запоров на них, выключить оборудование и освещение. Двери учебного помещения по окончании занятий должны быть закрыты на замок.
- 6.7. Запрещается оставлять ключи в дверях или хранить их в случайных местах, а также оставлять входные двери в служебные или учебные помещения не запертыми на замок при отсутствии в них людей.
- 6.8. Ключи от служебных помещений сдают и получают только работники, имеющие право на допуск в них, согласно спискам, утверждённым директором.
- 6.9. Ключи от учебных помещений сдают и получают только преподаватели согласно расписанию занятий и работники, ответственные за данное помещение. Обучающимся выдавать ключи от помещений запрещается.
- 6.10. Выдача и сдача ключей производится на вахте дежурным сторожем. Ключи выдаются работникам под запись в журнале установленной формы с указанием даты, времени получения (сдачи) ключей, номера помещения, фамилии, имени и отчества.
- 6.11. В случае обнаружения взлома дверей, окон, замков, сорванных пломб и печатей или других нарушений дежурный сторож сообщает заместителю директора по АХЧ о случившемся. В случае обнаружения открытых окон и фрамуг дежурный сторож немедленно ставит в известность заместителя директора по АХЧ и принимает меры к усиленной охране данного помещения до приезда работника, ответственного за данное помещение.
- 6.12. Работники, отвечающие за определенные помещения техникума, могут быть вызваны заместителем директора по АХЧ или дежурным сторожем в техникум для вскрытия помещения в случае при подозрении на совершение кражи в любое время суток, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни.
- 6.13. В случае обнаружения включенного света в закрытых помещениях дежурный сторож

выключает свет. По окончании смены дежурный сторож о выявленном нарушении сообщает заместителю директора по АХЧ и составляет докладную записку на имя заместителя директора по АХЧ.

- 6.14. Дежурному сторожу категорически запрещается принимать на хранение портфели, пакеты и другие вещи, а также письма и заявления для передачи в приемную или в другие структурные подразделения техникума.
- 6.15. При обнаружении или поступлении информации от обучающихся, работников техникума и сторонних лиц об обнаружении подозрительных предметов на территории техникума дежурный сторож немедленно должен сообщить заместителю директора по АХЧ и принять меры по уточнению степени угрозы по данному факту.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 7.1. Настоящая Инструкция вступает в силу со дня введения ее в действие приказом директора техникума.

Инженер по охране труда: _____

Галуза В.В.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С Инструкцией “ О пропускном и внутриобъектовом режиме Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса» (ГАПОУ БТОТиС)” ознакомлен.

Дата	Подпись	Фамилия Имя Отчество	Должность
		Порошин П.В.	преподаватель- организатор ОБЖ