

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Агабекян Раиса Левоновна
Должность: ректор
Дата подписания: 20.12.2021 15:00:12
Уникальный программный ключ:
4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe



Г.А.е

Президент Академии
В.А. КОСЯКОВ

«19» 12 2017 г.

- ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В НАН ЧОУ ВО АКАДЕМИЮ ИМСИТ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящей инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Негосударственном аккредитованном некоммерческом частном образовательном учреждении высшего образования АКАДЕМИЯ МАРКЕТИНГА И СОЦИАЛЬНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ – ИМСИТ (г. Краснодар) (далее образовательное учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении студентов, преподавателей и сотрудников, педагогических работников, иных лиц, пребывающих в образовательном учреждении.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территорию образовательного учреждения назначается приказом проректор по развитию.

Пропускной режим в образовательное учреждение осуществляется службой охраны

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием учащихся, работников и посетителей.

Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно с

Преподаватели и сотрудники образовательного учреждения пропускаются на территорию с регистрацией в журнале выдачи ключей.

Журнал выдачи ключей и приема помещений под охрану

№ ключа, помещени я	Время получения ключей (вскрытия помещений)	Ф.И.О. получившего ключи (вскрывавшег о помещении)	Подпись получившего ключи (вскрывавшего помещение)	Время сдачи ключей (закрытия помещения)	Подпись охранника о приеме под охрану

Посетители (посторонние лица) пропускаются в лицей на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей.

Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал учета посетителей

№	Время прибытия посетителя	Фамилия, имя, отчество посетителя	Данные паспорта посетителя	К кому прибыл посетитель	Время, в которое посетитель убыл

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем проректора по развитию.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, направляется в интересующий кабинет.

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя. Рабочие встречи родителей (законных представителей) с профессорско-преподавательским составом и руководством могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся и сотрудников на занятия или их выхода с занятий ответственное лицо (охранник) обязан произвести осмотр помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади администратор корпуса (охранник) образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа – вызывается ответственный, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади ответственному посетитель не допускается в здание.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание образовательного учреждения, охранник информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

3.1. Администратор корпуса (охранник) должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади.

3.2. На посту должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами за обстановкой.

3.3.Администратор корпуса (охранник) обязан:

- перед выходом на дежурство осуществить обход территории, проверить наличие и исправность оборудования, отсутствие повреждений на окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурств;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заместителю проректора по развитию;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории лицея и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в образовательное учреждение, совершить противоправные действия в отношении учащихся, профессорско-преподавательского состава и сотрудников, имущества и оборудования и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнала правоохранительным органам, вызвать группу задержания внеплановых вневедомственной охраны и т.п.;
- 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 охраны, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4.Администратор корпуса (охранник):

- требовать от учащихся, персонала и посетителей соблюдения настоящей Инструкции, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

3.5.Администратору корпуса (охраннику) запрещается:

- покидать свой пост без разрешения непосредственного руководителя;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;
- сообщать персональные данные сотрудникам и учащимся.