

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. заведующего филиалом

М.В. Колчанов

2021 г.



Инструкция по обеспечению комплексной безопасности и антитеррористической защищенности Воркутинского филиала ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми»

Настоящая Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Инструкция) и перечень необходимых мероприятий по обеспечению комплексной безопасности, правопорядка и антитеррористической защищенности объектов, разработаны в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства от 11 февраля 2017 г. N 176 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)" в Воркутинском филиале ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми» (далее - филиал) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в центре.

Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в филиале, студентов и их законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории филиала.

1. Организация пропускного режима

1.1. Пропускной и внутриобъектовый режим в филиале осуществляется на основании Устава ГПОУ РК «Колледж искусств Республики Коми» (далее – колледж) и приказа руководителя в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

1.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории филиала. Пропускной режим в помещение филиала предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности филиала и определяет порядок пропуска учащихся и работников данного

учреждения образования, граждан в административное здание филиала.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании филиала, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается заведующим филиала. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя заведующего, а его непосредственное выполнение на сторожа-вахтера (далее - вахтёр).

1.5. Вахтёр осуществляют пропускной режим на основании списков воспитанников и работников, утвержденных заведующим филиала.

1.6. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников филиала, на студентов, родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих студентов в части их касающихся и иных посетителей.

1.7. Основные пункты пропуска оборудуются местами работы вахтёров, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны филиала, в т.ч. по организации пропускного режима, а также кнопкой тревожной сигнализации. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и у **заместителя заведующего** (второй комплект).

1.8. С целью ознакомления посетителей филиала с пропускным режимом и правилами поведения Инструкция размещается на информационных стендах.

1.9. Студенты, сотрудники и посетители проходят в здание через центральный вход.

2. Порядок обеспечения пропускного режима

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск студентов, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных ценностей осуществляется через центральный вход, оборудованный вахтой, в особых случаях через запасные выходы. Вход оборудуется системой управления контролем доступа, металлодетектором, а также кнопкой тревожной сигнализации вызова наряда сотрудников вневедомственной охраны.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения заведующего филиала (заместителя). На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Работники филиала проходят в здание в установленное расписанием дня время.

2.4. Родители (законные представители), замещающие родители могут быть допущены в филиал при предъявлении документа, удостоверяющего личность, согласно графику посещения.

2.5. Лица, посещающие филиал по служебной необходимости,

пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующим (заместителя заведующего).

2.6. Сотрудники ОВО по г. Воркуте- филиала ФГКУ УВОВНГ РФ по Республике Коми в целях пресечения преступлений или административных правонарушений, а также в целях задержания лиц, незаконно проникших либо пытавшихся проникнуть на территорию филиала имеют право беспрепятственного доступа.

2.7. Посетители, отказавшиеся добровольно предъявить документ, удостоверяющий личность, проносимые вещи для осмотра, на территорию объекта не пропускаются, о чем делается соответствующая запись в Книге (журнале) регистрации посетителей и докладывается администрации филиала с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.

2.8. При обнаружении на территории филиала лиц без документов, дающих право на вход, либо с документами, имеющими истекший срок действия, а также лиц, находящихся в алкогольном или наркотическом опьянении или иных подозрительных лиц, они подлежат удалению с территории филиала. В случае отказа указанных лиц добровольно покинуть территорию филиала вызывается наряд полиции.

3. Организация охраны:

3.1. Охрана здания, обеспечение пропускного режима осуществляется вахтёром.

3.2. Охрана здания организуется посменно, в соответствии с разработанным заведующим (его заместителем) графиком.

3.3. Вахтёр выполняет свои обязанности на посту охраны в соответствии с требованиями, изложенными в настоящей Инструкции и должностных инструкциях.

3.4. По окончании рабочего дня помещения филиала запираются, ставятся на сигнализацию ответственными лицами.

Вахтёр должен знать:

1. должностную инструкцию;
2. особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
3. общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
4. порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок объекта, правила осмотра ручной клад.

На вахте должны быть:

1. телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;

2. инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
3. телефоны дежурных служб правоохранительных органов, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации объекта;
4. системы управления техническими средствами контроля за обстановкой
5. необходимая служебная документация.

Вахтер обязан:

1. перед заступлением на пост осуществить обход территории филиала и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
2. проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале;
3. доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заместителю заведующего филиалом, заведующему филиалом;
4. осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящей инструкцией;
5. обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории филиала и прилегающей местности;
6. выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию филиала, совершить противоправные действия в отношении студентов, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования филиала и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
7. при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

Вахтёр имеет право:

1. требовать от студентов, персонала филиала и посетителей соблюдения настоящей инструкции, правил внутреннего распорядка;
2. требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
3. для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим филиалу.

Вахтеру запрещается:

1. покидать пост без разрешения заместителя заведующего филиала по,

заведующего филиала;

2. допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

3. разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

4. на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

4. Порядок прохода в здание групп посетителей при проведении массовых мероприятий.

4.1. При посещении здания группой посетителей (более 5 человек) и проведении массовых мероприятий пропуск осуществляется в присутствии лица, ответственного за проведение данного мероприятия.

4.2. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

5. Ознакомление с содержимым, находящимся у посетителей.

5.1. В случае необходимости (срабатывании металлодетектора, наличие у посетителя крупной ручной клади, одежды не по сезону, видимых признаков наличия под одеждой каких либо предметов и т.д.) ответственные за пропускной режим предлагают добровольно предъявить содержимое, находящееся у входящих в помещение филиала и содержимое их одежды.

5.2. В случае отказа вызывается заместитель заведующего, посетителю предлагают подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ответственному за пропускной режим посетитель не допускается в филиал.

5.3. В случае если посетитель, не предъявивший к ознакомлению содержимое, отказывается покинуть здание филиала, вахтёр, оценив обстановку, информирует заведующего филиалом (заместителя заведующего филиалом) и действует по его указаниям, при необходимости применяет средства тревожной сигнализации для вызова вневедомственной охраны, вызывает полицию, действует исходя из сложившейся обстановки.

6. Порядок выноса материальных ценностей.

6.1. Вынос из здания филиала материальных ценностей осуществляется в присутствии заведующего филиалом, либо при ином материально ответственном лице.

6.2. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

6.3. Вынос сотрудниками филиала личных вещей, находящихся во временном пользовании (музыкальных инструментов, средств связи, аудио-,

видео-, фотоаппаратуры, бытовой техники) разрешается по завлечениям, подписанным заместителем заведующего филиала, и завизированным заведующим филиала.

7. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

7.1. Въезд на территорию филиала и парковка на территории филиала частных автомашин запрещена (за исключением автомашин сотрудников филиала, с составлением соответствующего списка, утвержденного заведующим филиала).

7.2. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

7.3. Машины экстренных служб, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

7.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию центра осуществляется с разрешения заведующего филиалом или лица его замещающего.

8. Пропускной режим при возникновении чрезвычайных (аварийных) ситуаций или ликвидации их последствий.

8.1. Пропускной режим в здание филиала в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению заведующего филиалом.

8.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется и осуществляется в обычном режиме, согласно настоящей инструкции.

9. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

9.1. Покидая служебное помещение, сотрудники филиала должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

9.2. В целях обеспечения пожарной безопасности студенты, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории филиала.

9.3. В здании и на территории филиала образования запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом

оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;

- курение.

10. Порядок эвакуации студентов, сотрудников и посетителей.

10.1. Порядок оповещения, эвакуации студентов, посетителей, работников из помещений филиала при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается ответственным лицом и утверждается руководителем учреждения образования.

10.2. По установленному сигналу оповещения все студенты, посетители, работники филиала эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации.

10.3. Пропуск посетителей в помещения филиала прекращается. Работники филиала и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание филиала.

11. Обязанности руководителя центра

Заведующий филиала обязан:

- организовать охрану филиала и проводить регулярные, а также внеплановые проверки его охраны, инженерно-технической укреплённости, оснащённости средствами охранно-пожарной сигнализации;
- организовать соблюдение пропускного режима и внутреннего распорядка;
- организовать проведение тренировок персонала филиала, студентов по действиям при угрозе или совершении диверсионно - террористического акта, экстремистской акции;
- принять меры по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защищённости объекта;
- назначить сотрудника, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защищённости филиала,

На сотрудника, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защищённости филиала, возлагаются следующие обязанности:

- организация работы по обеспечению антитеррористической защищённости;
- взаимодействие с территориальными подразделениями органов внутренних дел,

Федеральной службы безопасности, гражданской обороны, военным

комиссариатом, муниципальным органом управления культуры, общественными формированиями, другими органами и организациями, находящимися на территории муниципального образования, по вопросам обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты филиала;

- контроль за организацией и обеспечением охранной деятельности и пропускного режима на территории филиала;

- внесение предложений руководителю филиала по совершенствованию системы мер безопасности и антитеррористической защищенности объекта;

- разработка, в рамках своей компетенции, документов и инструкций по действиям должностных лиц, персонала, студентов филиала при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;

- принятие необходимых мер по оснащению филиала техническими средствами безопасности и обеспечение их нормального функционирования;

- координация деятельности учреждения при угрозе или совершении диверсионно террористического акта, экстремистской акции;

- разработка планирующей и отчетной документации по вопросам безопасности и антитеррористической защищенности филиала;

- организация и проведение с персоналом занятий и тренировок по действиям при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;

размещение наглядной агитации по антитеррористической защите центра, справочной документации по способам и средствам экстренной связи с правоохранительными органами, ГО и ЧС, аварийными службами ЖКХ;

- контроль за соблюдением установленных правил трудового и внутреннего распорядка дня, условий содержания в безопасном состоянии помещений филиала;

- подготовка планов мероприятий, проектов приказов и распоряжений руководителя филиала по вопросам антитеррористической защищенности;

- рассмотрение обращений, ведение приема граждан и принятие по ним решений в установленном законодательством порядке, в рамках своей компетенции;

- организация и (или) участие в мероприятиях по устранению причин и условий, способствующих умышленному повреждению или порчи имущества и оборудования филиала, техногенным авариям и происшествиям;

- обеспечение контроля за проведением ремонтных и строительных работ, в том числе на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов.