

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор ЧОУ ВО «Академия  
социального образования»**

**«Академия  
социального  
образования»**

**И. Ш. Мухаметзянов**

**«27» августа 2015 г.**



**Инструкция  
по обеспечению пропускного и внутриобъектового  
режима в зданиях  
ЧОУ ВО «Академия социального образования»**

г. Казань

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) обучающихся, профессорско-преподавательского состава, сотрудников (далее работников) и посетителей в зданиях ЧОУ ВО «Академия социального образования» (далее АСО) и ее филиалах, въезда (выезда) транспортных средств на территорию здания академии, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание .

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается ректором. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на проректора по общим вопросам, директоров филиалов, инженера по ОТ, ТБ и ГО, коменданта, а его непосредственное выполнение – на работников охраны.

1.5. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим обучающихся на основании именных карточек ПКД (в зданиях оборудованных такими системами), по студенческим билетам или зачетным книжкам, а сотрудники на основании именных карточек ПКД (в зданиях оборудованных такими системами) или по спискам утвержденным ректором, проректором по общим вопросам, директорами филиалов. При отсутствии выше указанных документов допуск осуществляется после подтверждения принадлежности к АСО другими способами. О всех фактах отсутствия выше указанных документов сотрудники охраны докладывают в письменном виде администрации академии по подчиненности.

1.6. Ответственные за организацию учебного процесса в каждом здании академии и филиалов обеспечивают ежедневный обход подчиненным персоналом прилегающей к территории в целях выявления возможных признаков террористической угрозы ( на основании плана и графика ежедневного обхода) в целях выявления возможных признаков террористической угрозы.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.8. Основной пункт пропуска оборудуются местом несения службой охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

1.9. В своей работе сотрудники охраны руководствуются требованиями настоящей инструкции, должностными обязанностями, инструкцией сотрудника охраны и другими локальными документами определяющими пропускной и внутриобъектовый режим, охрану труда, антитеррористическую защищенность, пожарную и электробезопасность.

## **2. Порядок пропуска работников, студентов и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств.**

2.1. Обеспечения пропускного режима пропуск работников, студентов 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 филиала и коменданта. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

- 2.3. Родители (законные представители) и лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие АСО по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность при предъявлении документа, удостоверяющего личность с регистрацией в «Книге учета посетителей». Работник, пригласивший родителей, спускается на первый этаж и там встречает приглашенных. При проведении родительских собраний, родительских дней, массовых мероприятий допуск приглашенных согласовывается с проректором по общим вопросам и доводится до работников охраны.
- 2.4. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении работника принимающего посетителя.
- 2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается работники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, на основании служебной записки, заверенной проректором или комендантом.
- 2.6. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после проведенного досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).
- 2.7. Материальные ценности выносятся из здания на основании письменного распоряжения проректора по общим вопросам или коменданта.

### **3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.**

- 3.1. Въезд и парковка на территорию частных автомашин **запрещены**.
- 3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию осуществляется только по указанию ректора, проректора по общим вопросам, директора филиала или коменданта.
- 3.3. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.
- 3.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

### **4. Порядок и правила соблюдения пропускного и внутриобъектового режима.**

- 4.1. Время нахождения в здании и на территории АСО определяется «Правилами внутреннего распорядка» и расписанием занятий, а рабочим по комплексной уборке помещений до 22.00.
- 4.2. Выдача ключей от аудиторий, служебных и подсобных помещений осуществляется по спискам с регистрацией в «Книге выдачи ключей».
- 4.3. Покидая помещение, сотрудники должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.
- 4.4. По окончании работы образовательного учреждения, после ухода всех сотрудников, сотрудники охраны осуществляют внутренний обход здания и территории (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света). В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа.
- 4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности **работники и студенты** обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции «О правилах противопожарного режима в ЧОУ ВО Академия социального образования».

4.6. В здании и на территории 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 и яды;
- приносить или употреблять алкогольные и наркотические вещества, а также находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- курение.

Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников и обучающихся.

Проректор по общим вопросам



В.А. Кольцов