

Государственное профессиональное образовательное учреждение

«Беловский педагогический колледж»

ССОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной

профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ Чунихина Л.Б.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГПОУ БПК

\_\_\_\_\_ Чиркова Н.В.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

## Инструкция

**сотрудника, осуществляющего охрану колледжа, по организации защиты ГПОУ БПК от террористических угроз и иных посягательств экстремистского характера.**

**1. Обязанности сотрудника, осуществляющего охрану образовательного учреждения (далее дежурный по колледжу)** определяются должностной инструкцией, положением об организации пропускного режима.

### **1.1. Дежурный по колледжу должен знать:**

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого ГПОУ БПК и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, правила внутреннего распорядка образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади.

### **1.2. На посту охраны должны быть:**

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации, средства мобильной связи;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации колледжа;
- должностная инструкция сотрудника, осуществляющего охрану колледжа;

- инструкция (памятка) по действиям должностных лиц и персонала в чрезвычайных ситуациях;
- журнал "Обхода территории";
- журнал регистрации посетителей;
- журнал регистрации автотранспорта;
- журнал выдачи ключей и приема помещений под охрану;
- журнал приема и сдачи дежурства и контроля за несением дежурства;
- графики дежурств ответственных лиц в праздничные выходные дни.

### **1.3. Дежурный по колледжу обязан:**

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на окнах, дверях;
- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках руководителю АХР.
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории колледжа и прилегающей местности;
- осуществлять пропуск в здание учебного корпуса в сопровождении лица к которому он прибыл, с регистрацией в журнале учёта посетителей, выпиской разового пропуска и последующей сдачей его.
- посетители буфета должны иметь пропуска, выданные колледжем и документы, удостоверяющие личность.
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения с целью совершения противоправных действий в отношении студентов, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения 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.;
- производить обход территории колледжа согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории».

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным

ситуациям, сообщить руководителю, начальнику отдела по безопасности или самостоятельно вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

#### **1.4. Дежурный по колледжу имеет право:**

- требовать от студентов, персонала колледжа и посетителей соблюдения настоящего Положения, 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 колледжу;
- принять меры по задержанию нарушителя и сообщить в правоохранительные органы.

#### **1.5. Дежурному по колледжу запрещается:**

- покидать пост без разрешения руководства образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические средства.

Начальник отдела по безопасности

Е.Н. Новикова