


Министерство образования Красноярского края
КГБПОУ «Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса»

«Утверждаю»

Директор КГБПОУ «Зеленогорский техникум
промышленных технологий и сервиса»


_____ С.П. Родченко
« 30 » _____ августа 2017 г

Положение
об организации пропускного и внутриобъектового режимов в
краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении
«Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса»

г. Зеленогорск 2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса» (далее – КГБПОУ «Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса», техникум) определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в техникуме в целях обеспечения общественной безопасности, сохранности имущества, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций в отношении обучающихся и работников техникума

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- пп. 8 п. 1 ст. 41 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1 «Об утверждении Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации»;
- приказом директора КГБПОУ «Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса» от 29.08.2017 №416-од.

1.3. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок входа (выхода) людей, вноса (выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) техникума.

1.4. Внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий, и правил, направленных на обеспечение безопасности работников техникума, установленного внутреннего порядка, предотвращения хищения материальных ценностей, документов, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка на территории техникума.

1.5. Основной задачей пропускного и внутриобъектового режимов является установление порядка, исключающего возможность бесконтрольного прохода посторонних лиц в здание техникума, несанкционированного въезда транспорта на прилегающую территорию техникума, выноса (вывоза) из здания или территории техникума документов и имущества без соответствующего разрешения, а также создание условий для обеспечения антитеррористической безопасности, сохранности материальных ценностей, соблюдения установленного порядка нормальной деятельности техникума.

1.6. Установление пропускного и внутриобъектового режимов предусматривает:

- организацию поста охраны с функциями КПП;
- определение перечня должностных лиц и работников, имеющих право входа на территорию техникума;
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу (ввозу) на территорию техникума;
- организацию охраны помещений, создание охраняемого периметра территории и его оснащение необходимыми техническими средствами охраны.

1.7. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех обучающихся, работников, юридических и физических лиц, состоящих в каких-либо договорных отношениях с техникумом и осуществляющих свою деятельность на территории техникума.

1.8. Ответственность за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на ответственного по безопасности, а также на руководителей структурных подразделений КГБПОУ «Зеленогорский

техникум промышленных технологий и сервиса».

1.9. Требования сотрудников охраны, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режимов, пожарной безопасности обязательны для исполнения всеми работниками, обучающимися и посетителями техникума.

2. Цели, задачи, элементы пропускного режима

2.1. Пропускной режим в техникуме осуществляется:

- в учебное время с 07.00 до 22.00 часов с понедельника по субботу – сотрудником охраны, дежурным администратором (до 14.00);

- в ночное время с 22.00 до 07.00, воскресенье и праздничные дни – сотрудником охраны.

2.2. Обучающиеся, работники, иные посетители проходят в здание техникума через центральный вход.

2.3. Для организации допуска лиц на территорию КГБПОУ «Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса» в техникуме создается пост охраны с функциями КПП.

2.4. Проход лиц на территорию техникума осуществляется через пост охраны.

2.5. Вход обучающихся в здание техникума на учебные занятия осуществляется по предъявлению студенческих билетов.

2.6. Вход работников КГБПОУ «Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса» осуществляется по предъявлению пропуска, в котором в обязательном порядке указывается: фамилия, имя, отчество работника, место работы, занимаемая должность, дата выдачи и срок действия документа.

При увольнении работника пропуск сдаётся в отдел кадров техникума при получении трудовой книжки.

2.7. Посетители пропускаются в техникум, выдаваемым сотрудником охраны в рабочие дни с 08.00 до 16.30 на основании пропуска, в котором указываются: фамилия, имя, отчество посетителя, номер кабинета, дата и время посещения,

фамилия, имя, отчество, подпись сотрудника охраны, отметка работника о выбытии с занесением записи в журнал регистрации разовых пропусков.

Должностное лицо техникума, принимающее посетителя, делает отметку в разовом пропуске о времени убытия посетителя и подписывает его.

При выходе, посетитель сдаёт пропуск сотруднику охраны.

2.8. Транспортное средство пропускается на территорию техникума на основании списка, утверждаемого директором КГБПОУ «Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса».

2.9. При проведении в здании техникума каких-либо массовых мероприятий (совещаний, собраний, конференций и т.п.) с привлечением представителей сторонних учреждений, организаций, руководитель структурного подразделения, ответственный за организацию и проведение мероприятия, подаёт за один день до дня проведения мероприятия ответственному по безопасности списки участников, для оформления пропусков.

2.10. При выполнении в здании техникума строительных, ремонтных работ допуск работников подрядной организации осуществляется по списку, согласованному с ответственным по безопасности. Производство таких работ осуществляется под контролем заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

2.11. Нахождение обучающихся, преподавателей, иных работников техникума после 22.00 в здании техникума запрещается без соответствующего разрешения директора техникума. О необходимости нахождения работников техникума в здании после 22.00 часов, а также в выходные и праздничные дни руководители структурных подразделений информируют ответственного по безопасности.

2.12. При наличии у посетителя крупногабаритной ручной клади, иных подозрительных предметов дежурный, сотрудник охраны обязаны предложить посетителю добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа дежурный, сотрудник охраны вызывает ответственного по безопасности, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе

предъявить содержимое ручной клади ответственному по безопасности, посетитель не допускается в здание КГБПОУ «Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса».

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание техникума, ответственный за безопасность или по его указанию дежурный, сотрудник охраны при необходимости вызывает наряд полиции, применяя средства тревожной сигнализации.

2.13. Работники фельдъегерской, специальной связи, представители других ведомств, доставляющих корреспонденцию, пропускаются в здание техникума при предъявлении служебного удостоверения или документа, удостоверяющего личность и реестра на корреспонденцию.

2.14. Инспекторы государственного пожарного надзора, должностные лица государственных органов, наделённые полномочиями по выполнению функций контроля и надзора, сотрудники правоохранительных органов, проходят в здание техникума при предъявлении служебного удостоверения и (или) в сопровождении ответственного за безопасность.

2.15. Представители средств массовой информации проходят на территорию и в здание техникума с разрешения директора техникума, по документам, удостоверяющим личность, строго в сопровождении заместителей директора по направлениям деятельности.

2.16. Проведение экскурсий по техникуму возможно по заявкам руководителей структурных подразделений, согласованным с ответственным по безопасности (заведующим отделением) и утверждённых директором техникума.

2.17. Посетителям, работникам, обучающимся запрещается вносить (ввозить) в здание и на территорию техникума оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся материалы.

2.18. Лица с признаками алкогольного или наркотического опьянения в здание КГБПОУ «Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса» не допускаются.

3. Порядок въезда (выезда) на территорию техникума автотранспорта и ввоза (вывоза) груза и других материальных ценностей

3.1. Автомобильный транспорт пропускается на территорию техникума с разрешения директора после проверки путевых листов и документов, удостоверяющих личность водителя.

3.2. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в техникум посторонних лиц.

3.3. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора с обязательным указанием фамилии, имени, отчества ответственных лиц, времени нахождения автотранспорта на территории техникума, цели нахождения.

3.4. Въезд на территорию КГБПОУ «Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса», автомобильного транспорта, закреплённого за техникумом в установленном порядке, осуществляется беспрепятственно без проведения какой-либо проверки.

3.5. Допуск без ограничений на территорию техникума разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС и т.п.

3.6. Стоянка личного транспорта работников техникума на его территории осуществляется только с разрешения директора техникума и в специально отведённом для парковки месте.

После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка личного транспорта работников техникума на территории КГБПОУ «Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса» запрещена.

3.7. Ввоз груза на территорию техникума разрешается по товарным накладным после получения от заместителя директора по административно-хозяйственной работе и ответственного по безопасности подтверждения того, что груз прибыл в адрес КГБПОУ «Зеленогорский техникум промышленных

технологий и сервиса».

3.8. Вынос из здания техникума оборудования, иного имущества допускается только при наличии служебной записки руководителя структурного подразделения, подписанной директором техникума.

В служебной записке указывается: фамилия, имя, отчество, место работы, должность лица, осуществляющего вынос (вывоз) имущества, количество вносимых (выносимых) предметов, их наименование, тип (марка), серийные номера, цель и место назначения, фамилия, имя, отчество и подпись материально-ответственного лица, за кем числится имущество.

При выносе из здания техникума работниками КГБПОУ «Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса» оборудования, орг.техники, мебели, иного имущества, сотрудник охраны должен проверить разрешение на вынос материальных ценностей, изъять служебную записку и передать её ответственному по безопасности.

4. Правила пользования документами на право доступа в техникум.

Порядок прохода через пост охраны

4.1. Документы на право доступа в техникум предъявляются сотруднику охраны в развернутом виде для проверки при каждом входе (въезде) на объект и выходе (выезде) за его пределы.

4.2. Передача документов, дающих право прохода и проезда на территорию техникума другим лицам запрещается.

Виновные в передаче удостоверения (пропуска) другим лицам, а так же за его утрату, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

4.3. Обладателю пропуска запрещается изменять их форму и размеры, вносить изменения (поправки) в текстовую часть и делать какие-либо отметки.

4.4. В случае утраты пропуска (студенческого билета) работник (обучающийся) обязан в максимально короткое время проинформировать об этом специалистов по персоналу, а также предоставить письменное объяснение

руководителю своего структурного подразделения об обстоятельствах утраты документа, и принять меры к его розыску.

4.5. Основанием для выдачи нового документа взамен утраченного являются ходатайство руководителя соответствующего подразделения, результаты (материалы) служебного расследования и решение заместителя директора по соответствующему направлению работы.

4.6. Лица, предъявившие документы, дающие право доступа на территорию техникума, имеют право вноса личных вещей индивидуального пользования: дамских сумок, папок, портфелей, целлофановых пакетов и другой аналогичной ручной малогабаритной клади.

5. Цели, задачи, элементы внутриобъектового режима

5.1. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание условий для выполнения своих функций техникумом и посетителями;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к техникуму территории, обеспечивающего безопасность техникума, сохранность материальных ценностей, информации ограниченного распространения и документов,
 - ограничения круга лиц, посещающих территорию и помещения техникума;
 - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

5.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности техникума и включает в себя:

- закрепление за подразделениями и отдельными работниками служебных и помещений и оборудования;
- определение мест хранения ключей от служебных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы со средствами охранно-пожарной

сигнализации;

- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность служебных и складских помещений.

6. Режим работы служебных помещений

6.1. Режим работы служебных помещений – совокупность мероприятий и правил внутреннего распорядка, а также требований документов, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей техникума, документов от хищения и пожара, персональных данных работников и обучающихся техникума от несанкционированного распространения.

Установленный режим обязателен для всех работников техникума, иных лиц, находящихся в помещениях или на территории КГБПОУ «Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса».

6.2. На территории техникума запрещено:

- находиться посторонним лицам и/или лицам, не имеющих при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию техникума;

- вносить и хранить в помещениях и на территории техникума оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также алкогольные напитки, хозяйственные, вещевые сумки, пакеты, свертки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей;

- выносить (вносить) из здания техникума имущество, оборудование и материальные ценности без документального оформления;

- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а так же оставлять ключи в двери с наружной стороны;

- курить в не отведенных для этого местах, пользоваться открытым огнем;

- употреблять, распространять алкогольные напитки (в том числе пиво и

другие слабоалкогольные напитки), наркотические и психотропные вещества, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

6.3. Служебные помещения после окончания работы запираются, окна и форточки закрываются.

При убытии из служебных помещений работники обязаны выключить все электроприборы, компьютер, освещение.

Ключи от служебных кабинетов сдаются на вахту под роспись. При прибытии работника на работу он в присутствии сотрудника охраны расписывается в соответствующем журнале за выдачу ключа.

Запасные ключи от дверных замков служебных помещений хранятся у техника (по эксплуатации зданий).

6.4. Территория техникума должна постоянно содержаться в чистоте. Проходы пожаротушения, запасные выходы, внутренние переходы (коридоры, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения) должны быть свободными.

7. Требования, предъявляемые к помещениям техникума, их постановка и снятие с охраны

7.1. В техникуме установлен дневной режим работы. Нахождение работников и обучающихся на территории техникума разрешается с 8:00 до 18:00 в рабочие дни. Пребывание и доступ на территорию техникума за пределами указанного времени, в выходные и праздничные дни осуществляется с разрешения директора

техникума по служебным запискам (спискам) согласованным с заместителями директора по направлению работы, руководителями отделений или согласно утвержденному расписанию занятий.

7.2. Помещения, оборудованные техническими средствами охраны по окончании рабочего времени должны быть поставлены на охрану, путем включения охранной сигнализации сотрудником охраны, в присутствии ответственного за сдачу помещения. В начале рабочего дня, указанные помещения снимаются с охраны. Получение ключей и вскрытие таких помещений производят работники, ответственные за вскрытие (закрытие) и сдачу объекта под охрану, по предъявлению пропуска установленного образца.

7.3. Время приема и сдачи помещений под охрану регистрируется в журнале сдачи объектов под охрану работником охраны техникума и лицом, сдающим (принимающим) помещение.

7.4. В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей в помещения необходимо немедленно известить об этом ответственного по безопасности и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

7.5. При возникновении в помещениях техникума в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозе находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п. служебные помещения могут быть вскрыты по решению сотрудника охраны техникума с последующим докладом ответственному по безопасности для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц или руководителей техникума запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

7.6. Помещение может быть вскрыто по решению директора, ответственного по безопасности для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной

сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

7.7. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность ответственные за помещения, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Один экземпляр акта остается у ответственного по безопасности.

8. Порядок эвакуации обучающихся, работников, посетителей из помещений техникума

8.1. Порядок эвакуации обучающихся, работников, посетителей из помещений техникума при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается ответственным по безопасности совместно с ответственными за ведение работы по охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

8.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники, посетители эвакуируются из здания в соответствии с планами эвакуации, находящихся в помещении КГБПОУ «Зеленогорский техникум промышленных технологий и сервиса» на видных и доступных местах у входа на лестничную клетку каждого этажа. Пропуск посетителей в помещения техникума прекращается.

Ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. После прибытия сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают беспрепятственный попуск в здание техникума.

9. Контроль за соблюдением порядка, правил пропускного, внутриобъектового режимов на территории техникума.

9.1. Контроль обеспечения порядка, пропускного и внутриобъектового

режимов в техникуме осуществляют в виде проверки:

- директор, заместитель директора по административно-хозяйственной работе – по необходимости;

- ответственный по безопасности – постоянно;

- заместители директора по учебной работе, по воспитательной работе, по учебно-производственной работе, руководители отделений, в рамках своей компетенции – не реже одного раза в квартал;

- начальник отдела охраны – регулярно в соответствие с утвержденными планами работ.

10.2. Контроль за соблюдением в структурных подразделениях техникума установленного режима, порядка содержания служебных помещений, мер по противопожарной безопасности возлагается на соответствующих руководителей подразделений в соответствии с приказом директора техникума.

Разработал:

Заведующий отделением



А.Н. Шкода

Согласовано:

Юрисконсульт



И.В. Румянцева

**Памятка дежурному преподавателю
(дежурному) техникума о первоочередных действиях
при угрозе террористического акта или возникновении иных
нештатных ситуаций**

При получении информации об угрозе совершения террористического акта или возникновении нештатной ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся (воспитанников) и работников техникума дежурный администратор (дежурный) техникума ОБЯЗАН:

1. Убедиться в ее объективности, незамедлительно приняв меры по перепроверке первичного сообщения.

2. Лично доложить о случившемся директору техникума.

Информация должна содержать возможные полные данные о:

- времени происшествия, источнике информации и подтверждающих ее фактах;

- о злоумышленниках, их численности, местах сосредоточения, наличии у них средств террора, вероятных путях проникновения на территорию объекта, выдвигаемых требованиях, психоэмоциональном состоянии;

- участке объекта (месте учреждения), где произошла нештатная ситуация, количестве в нем детей и работников.

3. Отдать распоряжение об усилении пропускного режима и охраны в техникуме с одновременным информированием о нештатной ситуации ответственного за пропускной режим.

4. Применить средство тревожной сигнализации.

5. По самостоятельной инициативе не вступать в переговоры с террористами.

6. Выполнять требования злоумышленников, не связанные с угрозами жизни и здоровья людей, при этом не рисковать жизнью окружающих и своей, не провоцировать террористов к применению оружия.

7. По возможности обеспечить документирование первичной информации о нештатной ситуации и принимаемых мерах на любых носителях информации, которые при первой возможности передать директору техникума или в правоохранительные органы.

8. Организовать контроль за развитием ситуации и оперативное информирование руководства.

**Памятка директору техникума
о первоочередных действиях при угрозе террористического акта
или возникновении иных нештатных ситуаций**

При получении информации об угрозе совершения террористического акта или возникновении нештатной ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся (воспитанников) и работников техникума (лицо его заменяющее) **ОБЯЗАН:**

1. Оценить информацию в плане ее объективности, полноты и своевременности.
2. Организовать экстренную эвакуацию людей из зоны возможного поражения (террористического устремления), исключая панику, суету и столпотворение.
3. Лично доложить о происшедшем:
 - В министерство образования и науки Красноярского края;
 - МВД по телефону 02,02*,8(391-69)-3-45-02;
 - ФСБ по телефону 8(391-69)-3-74-71
 - МЧС по телефону 112.

Информация должна содержать: наименование организации, ее точный адрес, характер происшествия, возможные последствия, известные места нахождения злоумышленников, сведения о наличии у них огнестрельного оружия, взрывчатых веществ и иных средств террора, единомышленников вне зоны оцепления, требования выдвигаемые преступниками.

4. При необходимости вызвать скорую помощь и пожарную охрану.
5. Организовать, по возможности, оцепление места происшествия имеющимися на объекте силами и средствами, обеспечив сохранность и неприкосновенность всех предметов, связанных с событием.
6. Принять меры по фиксации точного времени происшествия, участников и очевидцев, а также посторонних лиц, оказавшихся накануне и после событий на территории объекта.
7. Силами работников объекта принять меры по усилению охраны и пропускного режима техникума, мест складирования и хранения опасных веществ.
8. Исключить использование на объекте средств радиосвязи, включая мобильные телефоны.
9. Обеспечить подъезд к месту происшествия и условия для работы представителям правоохранительных органов, медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб. Выделить работников техникума, способных быть

консультантами оперативного штаба по проведению контртеррористической операции.

10. Во взаимодействии с оперативным штабом по проведению контртеррористической операции организовать работу по защите коллектива и максимальному снижению ущерба учреждению.

11. Проверить выполнение отданных ранее распоряжений.

Инструкция и памятка сотруднику охраны

1. Сотрудник охраны, несущий службу по охране техникума.

- знать и выполнять «Правила противопожарного режима;
- знать расположение входов и выходов из здания, а также их состояние;
- знать местонахождение первичных средств пожаротушения и связи, уметь ими пользоваться;
- знать порядок действий обслуживающего персонала по эвакуации обучающихся и тушению пожара;
- осуществлять постоянный контроль за соблюдением обучающимися и персоналом противопожарного режима в районе поста и на маршрутах обхода здания и территории.

2. Сотрудник охраны, несущий службу по охране техникума, должен иметь в своем распоряжении:

- электрический переносной фонарь;
- средства оповещения обучающихся, учителей и обслуживающего персонала в случае пожара;
- пронумерованные ключи от всех дверей эвакуационных выходов;
- средство связи с пожарной охраной (телефон);
- перечень номеров телефонов: пожарной охраны, правоохранительных органов, инженерных и аварийных служб, директора и зам. директора техникума;
- журнал с текущей информацией о наличии ключей от закрытых кабинетов, классов, лабораторий.

3. При обнаружении пожара в техникуме сотрудник охраны, несущий службу по охране техникума, обязан:

- сообщить о происходящем в пожарную охрану по телефону «01», указав адрес объекта;
- доложить директору техникума о пожаре;
- до прибытия пожарных подразделений организовать эвакуацию обучающихся в безопасное место и принять меры по тушению пожара первичными средствами пожаротушения (огнетушителями, ПК);
- организовать встречу пожарных подразделений и действовать по указанию руководителя тушения пожара.

Памятка сотруднику охраны о мерах по антитеррористической безопасности и защите обучающихся

В целях обеспечения антитеррористической безопасности сотрудник охраны обязан выполнять следующие действия:

1. Разрешать посетителям вход в здание техникума только по предъявлении ими документа, удостоверяющего личность.
2. Осуществлять регистрацию прибывшего в журнале учета посетителей.
3. Следить за тем, чтобы в период проведения учебных занятий входные двери техникума, у которых находится пост охраны, были закрыты, а входные двери, где нет постоянной охраны, а также запасные входы были опечатаны.
4. В вечернее и ночное время обходить здание техникума с внешней стороны, проверяя целостность стекол на окнах, состояние решеток, входных дверей, о чем делать запись в журнале.
5. В случае эвакуации из здания обеспечить организованный выход обучающихся и персонала техникума через основные и запасные двери согласно плану эвакуации. Принять меры по организации охраны имущества техникума. О факте эвакуации незамедлительно сообщить оперативному дежурному частного охранного предприятия и в полицию. Далее действовать по указанию старшего оперативного начальника.
6. При обнаружении подозрительных предметов (пакета, коробки, сумки и др.) огородить их, немедленно сообщив об этом в правоохранительные органы, принять меры по недопущению к данным предметам посторонних лиц и обучающихся.
7. Не допускать стоянки постороннего транспорта у здания техникума и прилегающей к нему территории. Обо всех случаях стоянки бесхозного транспорта сообщать в правоохранительные органы.
8. При появлении у здания и нахождения длительное время посторонних лиц, сообщить в правоохранительные органы и усилить пропускной режим.