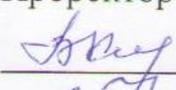
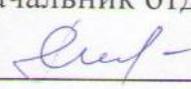


	Система менеджмента качества РИ 6.3–2 Процесс охраны и обеспечения пропускного режима в учебном корпусе № 5	с. 1 из 11
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Система менеджмента качества ПРОЦЕСС ОХРАНЫ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В УЧЕБНОМ КОРПУСЕ № 5	РИ 6.3–2 Введен впервые
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------

<p>СОГЛАСОВАНО</p> <p>Директор ИНИТ</p> <p> _____ М.В. Семибратова</p> <p>«<u>29</u>» <u>04</u> 2008 г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Проректор по КС и ХВ</p> <p> _____ В.В. Кириченко</p> <p>«<u>29</u>» <u>04</u> 2008 г.</p>
<p>Начальник отдела менеджмента качества</p> <p> _____ М.Г. Некрасова</p> <p>«<u>29</u>» <u>04</u> 2008 г.</p>	

	Система менеджмента качества РИ 6.3–2 Процесс охраны и обеспечения пропускного режима в учебном корпусе № 5	с. 2 из 11
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

Содержание

1 Общие положения.....	3
1.1 Назначение РИ.....	3
1.2 Сфера действия РИ	3
1.3 Область применения РИ.....	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения, сокращения	3
4 Ответственность	3
5 Описание действий.....	3
5.1 Основные положения.....	3
5.2 Требования к действиям и их исполнителям	3
5.3 Порядок выполнения действий.....	4
5.4 Порядок взаимодействия исполнителей и ответственность исполнителей.....	4
5.5 Ресурсы, необходимые для выполнения действий, регламентируемых РИ.....	4
5.6 Документация, необходимая для выполнения деятельности, регламентируемой РИ	5
6 Разработчики	6
ПРИЛОЖЕНИЕ А	7
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	8
ПРИЛОЖЕНИЕ В	9
Лист ознакомления сотрудников	10
Лист регистрации изменений	11

	Система менеджмента качества РИ 6.3–2 Процесс охраны и обеспечения пропускного режима в учебном корпусе № 5	с. 3 из 11
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

1 Общие положения

1.1 Назначение РИ

Данная инструкция регламентирует требования к работе вахтеров учебного корпуса № 5 с целью обеспечения пропускного режима.

1.2 Сфера действия РИ

Данная инструкция применяется вахтерами учебного корпуса № 5.

2 Нормативные ссылки

Трудовой кодекс Российской Федерации.
Устав ФГБОУ ВО «КнАГУ». (Изм. № 1, 2, 3)
Правила внутреннего распорядка.
Должностная инструкция

3 Термины, определения и сокращения

В настоящей инструкции используются следующие определения и сокращения:

Пропускной режим – это комплекс организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска через контрольно-пропускной пункт в отдельные здания сотрудников объекта, посетителей и материальных средств.

ИНИТ – Институт новых информационных технологий;

АХЧ – Административно-хозяйственная часть;

РИ – рабочая инструкция;

Зам. директора по КС – заместитель директора по капитальному строительству.

4 Ответственность

Ответственные за выполнение данной рабочей инструкции являются вахтеры и комендант учебного корпуса № 5.

5 Описание действий

5.1 Основные положения

Для обеспечения пропускного режима при проведении и организации учебного процесса в учебном корпусе № 5 ежедневно несет вахту 1 вахтер.

5.2 Требования к действиям и их исполнителям

5.2.1 Несение вахты в учебном корпусе № 5 необходимо для:

	Система менеджмента качества РИ 6.3–2 Процесс охраны и обеспечения пропускного режима в учебном корпусе № 5	с. 4 из 11
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

- обеспечения пропускного режима в учебном корпусе № 5;
- контроля за порядком в коридорах и учебных аудиториях в учебное время;
- контроля выноса материальных ценностей из учебного корпуса № 5;
- обеспечения охраны учебного корпуса № 5 в нерабочее время;
- контроля за выдачей ключей от служебных кабинетов только тем лицам, у которых есть официальное разрешение на допуск к этим кабинетам;
- оформление и выдачи разовых пропусков, предоставляющих право разового прохода в учебный корпус № 5;
- выяснение причины срабатывания сигнализации и принятие мер.

5.2.2 Вахтер учебного корпуса № 5 должен уметь работать на ПЭВМ.

5.2.3 Вахтер учебного корпуса № 5 должен знать специфику и структуру работы ИНИТ и режим работы его подразделений.

5.3 Порядок выполнения действий

5.3.1 Порядок несения вахты в учебном корпусе № 5.

5.3.1.1 В 8-00 вахтер принимает смену, а именно:

- осматривает состояние корпуса и прилегающей территории (в случае каких-либо нарушений – фиксирует это нарушение в журнале передачи смен и незамедлительно докладывает об этом коменданту учебного корпуса № 5 или руководству ИНИТ);

- принимает по описи все имущество, принадлежащее посту.

5.3.1.2 Осуществлять пропуск в учебный корпус:

- студентов – при предъявлении студенческого билета;
- преподавателей и сотрудников КнАГУ – при предъявлении служебного удостоверения; **(Изм. № 3)**

- посетителей, которые не учатся, и не работают в КнАГУ - при предъявлении документа удостоверяющего личность; выдается пропуск с регистрацией в журнале приема посетителей; **(Изм. № 3)**

- лиц, пользующихся правом прохода на любой объект без пропуска:

- работники милиции;
- работники прокуратуры;
- инспекторы по охране труда, пожарной безопасности и МЧС;
- должностные лица органов здравоохранения.

- сотрудников ИНИТ и других лиц в выходные и праздничные дни – по распоряжению директора ИНИТ или письменного разрешения директора ИНИТ, ректора университета;

5.3.1.3 При посещении учебного корпуса № 5 посторонними лицами, вахтер обязан выяснить, к кому пришел посетитель. Необходимо установить контакт с тем работником учебного корпуса № 5, к которому пришел посетитель,

	Система менеджмента качества РИ 6.3–2 Процесс охраны и обеспечения пропускного режима в учебном корпусе № 5	с. 5 из 11
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

удостовериться, что работник примет этого посетителя, и выписать посетителю разовый пропуск на установленном бланке.

5.3.1.4 Прекращать допуск в учебный корпус посторонних лиц в 21-00.

5.3.2 Дополнительные действия при несении вахты и обеспечении пропускного режима:

- при срабатывании сигнализации в кабинетах, аудиториях: визуаль-но все осмотреть и сообщить начальнику отдела, либо ответственному за кабинет (аудиторию);
- не открывать и не входить в служебные помещения без разрешения начальника отдела или ответственного за данное помещение;
- при обнаружении попыток проникновения в учебный корпус № 5, а также на территорию, прилегающую к учебному корпусу № 5 в ночное время суток, вызвать охрану корпуса № 1 или милицию;
- принимать под охрану (ставить на сигнализацию) служебные кабинеты только в присутствии сотрудников;
- в случае обнаружения правонарушений в рабочее время, сообщить коменданту учебного корпуса № 5 или директору ИНИТ;
- не пропускать учащихся в верхней одежде в учебные аудитории;
- осуществлять контроль за выносом материальных ценностей;
- при необходимости оповещать сотрудника ИНИТ, к которому пришел посетитель.

5.4 Порядок взаимодействия исполнителей и ответственность исполнителей

5.4.1 Исполнители данной инструкции могут взаимодействовать друг с другом только при передаче смен.

5.4.2 Вахтер несет ответственность за:

- причинение вреда имуществу ИНИТ посторонними лицами;
- выполнение правил внутреннего трудового распорядка, правил ТБ и противопожарной безопасности.

5.5 Ресурсы, необходимые для выполнения действий, регламентируемых РИ

Для эффективной охраны и несения вахты, руководство ИНИТ обеспечивает пост следующим оборудованием:

- телефон, подключенный к местной и городской сети;
- средствами видеонаблюдения;
- эффективным освещением прилегающей территории учебного корпуса № 5;
- сигнализацией;
- средствами пожарной безопасности.

	Система менеджмента качества РИ 6.3–2 Процесс охраны и обеспечения пропускного режима в учебном корпусе № 5	с. 6 из 11
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

5.6 Документация, необходимая для выполнения деятельности, регламентируемой РИ

Для эффективной организации пропускного режима, на рабочем месте вахтера должны находиться следующие документы:

- журнал выдачи ключей (ПРИЛОЖЕНИЕ А);
- журнал службы охраны (ПРИЛОЖЕНИЕ Б);
- журнал постановки на сигнализацию (ПРИЛОЖЕНИЕ В).
- список телефонных номеров лиц ответственных за служебные помещения учебного корпуса № 5;
- бланки разовых пропусков для посещения 5 учебного корпуса.

6 Разработчики

Разработчиками данного документа являются:

Специалист ИНИТ (Уполномоченный по качеству) П.А. Саблин

Директор ИНИТ

М.В. Семибратова

Комендант учебного корпуса № 5

Т.М. Колесникова

	Система менеджмента качества РИ 6.3–2 Процесс охраны и обеспечения пропускного режима в учебном корпусе № 5	с. 7 из 11
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(обязательное)

Оформление журнала выдачи ключей

Аудитория	Фамилия	Время	Подпись	Время	Подпись

	Система менеджмента качества РИ 6.3–2 Процесс охраны и обеспечения пропускного режима в учебном корпусе № 5	с. 8 из 11
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(обязательное)

Оформление журнала службы охраны

Дата	Фамилия И.О.	Время приема поста	Время сдачи поста	Замечания	Подпись

	Система менеджмента качества РИ 6.3–2 Процесс охраны и обеспечения пропускного режима в учебном корпусе № 5	с. 9 из 11
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(обязательное)

Оформление журнала постановки на сигнализацию

Дата	Аудитория	Фамилия	Время	Подпись

Лист ознакомления сотрудников

	Ф. И. О.	Подпись сотрудника	Дата ознакомления	Примечания
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				

