



Директор
МОБУ «Лицей № 7»
В.Ю. Сергушкина
Приказ
от «19» ноября 2021г. № 01-30-189

Положение о контрольно-пропускном режиме в МОБУ «Лицей № 7»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании федеральных законов от 06 марта 2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указа Президента от 13 сентября 2004 №1167 «О неотложных мерах по повышению эффективности борьбы с терроризмом, Постановлением Правительства Российской Федерации от 02 августа 2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», на основании писем Министерства образования Красноярского края от 19 января 2018 года «Об организации работы по обеспечению безопасности в образовательных организациях» № 75-589, от 18 апреля 2019 года № 75-4270 «Об усилении мер безопасности в образовательных организациях края», от 12 мая 2021 года № 75-6208 «Об организации работы по обеспечению безопасности в образовательных организациях», протокола совместного заседания антитеррористической комиссии Красноярского края и оперативного штаба в Красноярском крае от 18 августа 2021 года, протокола внеочередного заседания антитеррористической комиссии муниципального образования город Минусинск от 13 мая 2021 года, в целях координирования действий и определения оптимальных мер безопасности образовательных учреждений, Устава МОБУ «Лицей № 7», настоящего положения.

1.2. Настоящее положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МОБУ «Лицей № 7» (далее - Положение) определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режимов в МОБУ «Лицей № 7» (далее – учреждение).

1.3. Контрольно-пропускной режим устанавливается директором учреждения, ответственность за его соблюдение возлагается на специалиста по охране труда, вахтеров учреждения, ответственного за организацию действий в чрезвычайных ситуациях.

1.4. Основными задачами пропускного и внутриобъектового режимов являются:

-обеспечение безопасности обучающихся (воспитанников) и работников учреждения;

-исключение возможности бесконтрольного прохода и несанкционированного въезда (выезда) на территорию учреждения;

- обеспечение круглосуточного контроля за вносимыми (ввозимыми) на территорию учреждения грузами и предметами ручной клади;
- ежедневную проверку подвалов, чердаков, подсобных помещений;
- создание условий для сохранности имущества и культурных ценностей, нормальной деятельности учреждения, а также соблюдения утвержденных правил внутреннего распорядка;
- выполнение мероприятий по противодействию терроризму и экстремизму, пожарной безопасности.

1.5. Выполнение установленных настоящим Положением требований пропускного и внутриобъектового режимов обязательно для всех лиц: обучающихся (воспитанников), работников учреждения, родителей (законных представителей), посетителей, временно находящихся в учреждении.

1.6. Для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов в учреждении заключается контракт с частной охранной организацией (далее ЧОП) по вопросам пожарной безопасности, видеонаблюдения и работы тревожной кнопки.

1.7. Посетители могут находиться в помещениях учреждения только в присутствии лиц, к которым они прибыли.

1.8. Все лица, находящиеся в учреждении, обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности и антитеррористической защищенности, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать согласно соответствующим инструкциям и указаниям должностных лиц учреждения.

1.9. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной работе, специалиста по охране труда, сотрудника, на которого возложены обязанности ответственного по безопасности МОБУ «Лицей №7».

2. Основные понятия.

2.1. Работники дежурных смен – работники учреждения, назначенные приказом для несения дежурства.

2.2. Имущество – совокупность вещей, которые находятся в собственности какого-либо физического лица, юридического лица или публично-правового образования (включая деньги и ценные бумаги), а также их имущественных прав на получение вещей или имущественного удовлетворения от других лиц и представляют для собственника какую-либо полезность.

2.3. Внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение безопасности проживающих и других граждан, работников учреждения, установленного порядка, предотвращения хищения имущества и культурных ценностей, поддержание надлежащего внутреннего трудового распорядка, требований антитеррористической защищенности и пожарной безопасности.

3. Организация пропускного режима

3.1. Пропуск обучающихся (воспитанников), работников, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию учреждения

осуществляется через калитки, через основные ворота, вывоз твердых бытовых отходов - через хозяйственные ворота.

3.2. Несение дежурства на посту охраны организуется сторожами и вахтерами, в круглосуточном режиме в соответствии с утвержденным графиком работы на текущий месяц. В необходимых случаях сторож (вахтер) может оставить пост охраны, но при условии обеспечения пропускного режима другим работником.

3.3. Сторожами (вахтерами) ведется регистрация и учет прихода и ухода посетителей, въезда и выезда автотранспорта в специальных журналах, осуществляется выдача и прием ключей от помещений с записью в специальном журнале, проводится осмотр территории в дневное и ночное время суток по системе видеонаблюдения, установленной по периметру здания учреждения.

4. Порядок осуществления пропускного режима

4.1. Пропуск обучающихся (воспитанников), работников учреждений, родителей (законных представителей) и посетителей:

4.1.1. сотрудники учреждения посещают учреждение и находятся в нем согласно графиком работы, а так же расписаниям уроков, кружков, секций и других проводимых мероприятий. Въезд на территорию учреждения работниками учреждения осуществляется только после согласования с директором учреждения или заместителем по административно-хозяйственной работе;

4.1.2. представители вышестоящих органов государственной службы, сотрудники правоохранительных и надзорных органов, аварийных и дежурных служб допускаются на территорию и в здание учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения, рабочего предписания, с записью в книге учета посетителей, в сопровождении сотрудника учреждения;

4.1.3. лица, не связанные с учреждением и посещающие его по служебной необходимости или по личным вопросам, пропускаются по согласованию с директором или заместителями директора учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с внесением соответствующей записи в журнале учета посетителей;

4.1.4. посетители проходят в учреждение по согласованию с администрацией учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с внесением соответствующей записи в журнале учета посетителей и покидают его в сопровождении представителя учреждения; при посещении учреждения они могут иметь при себе портфель, папку, сумку и иные малогабаритные личные вещи;

4.1.5. пропуск посетителей в учреждение осуществляется в дни и часы, установленные для приема посетителей, либо в иное время с разрешения директора учреждения;

4.1.6. сотрудникам учреждения запрещается приглашать в учреждение граждан в целях, не относящихся к осуществлению служебной деятельности;

4.1.7. пропуск представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения директора учреждения либо лица его

замещающего, а их сопровождение осуществляет один из заместителей директора.

4.1.8.лица, не являющиеся работниками учреждения и выполняющие строительные, ремонтные и другие работы по договору, наряду и т.д., допускаются к месту проведения работ при предъявлении временного пропуска в соответствии со списком, утвержденным директором учреждения;

4.1.9.при проведении праздничных, спортивно-массовых и культурно-развлекательных мероприятий проход участников осуществляется по списку, подписанному директором учреждения и заверенному печатью;

4.1.10.запрещается пропуск в учреждение лиц, имеющих при себе холодное или огнестрельное оружие, боеприпасы (кроме должностных лиц правоохранительных органов, прибывших по служебным вопросам), взрывчатые и отравляющие, токсичные и наркотические вещества, горючие и легковоспламеняющиеся материалы, алкогольные напитки;

4.1.11.лица с признаками алкогольного, наркотического или иного опьянения, имеющие неудовлетворительное гигиеническое состояние, граждане, нарушающие общественный порядок, а также посетители, отказавшиеся предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения, в учреждение не допускаются;

4.1.12.в случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей на территорию и в здание учреждения, работник охраны действует в соответствии с инструкцией.

4.2.Пропуск транспортных средств:

4.2.1. школьный автотранспорт осуществляет подвоз/развоз учащихся согласно утвержденным спискам, через центральные ворота с 7.15 до 14.10. Внеплановые поездки осуществляются согласно заявке, записываются в журнал регистрации заявок на автобус и производятся согласно указанному времени. Внеплановые поездки осуществляются после согласования с МКУ «Центр образования» и заместителем директора по ВР, а при их отсутствии с директором учреждения. Въезд на территорию учреждения работникам учреждения на личном транспорте запрещен, а в исключительных случаях - только с разрешения директора учреждения или его заместителя по административно-хозяйственной работе.

4.2.2.автотранспортные средства пропускаются (выпускаются) на территорию (с территории) учреждения через основные ворота в период с 07 час. 30 мин. до 14 час. 00 мин. на основании договора или письменного разрешения директора учреждения, при предъявлении путевого листа, водительского удостоверения и документов на груз, с обязательным досмотром автомашины (груза) и регистрацией в журнале выхода и возвращения машин ее марки, государственного регистрационного номера и времени въезда (выезда);

4.2.3.в чрезвычайных ситуациях пожарные и аварийные машины с расчетами, санитарные машины с медицинскими работниками, транспортные средства правоохранительных органов допускаются на территорию учреждения беспрепятственно в сопровождении сотрудника охраны или одного из заместителей директора;

4.2.4.при выезде (въезде) автотранспорт подвергается досмотру дворниками (кроме автомашин «Скорой помощи» и «Пожарных»), время

выезда (въезда) регистрируется дворниками, в журнале учета нахождения машин на территории учреждения.

4.3. Вынос (вывоз) имущества:

4.3.1. Вынос (вывоз) имущества с территории учреждения осуществляется только с разрешения директора учреждения или заместителя директора по АХР.

4.3.2. Категорически запрещается осуществлять по одному разрешению вынос (вывоз) имущества в несколько приемов и с разрывом по времени.

4.3.3. В случае крупных поставок грузов в учреждение представитель учреждения принимает доставленный груз и обеспечивает его складирование, следит за тем, чтобы персонал компании-поставщика выполнял работу в определенном ему месте, а затем покинул территорию учреждения.

4.3.4. Пакеты, бандероли, письма и т.п. от курьеров на хранение и дальнейшую передачу брать запрещается.

4.3.5. Не разрешается проходить в помещение школы с большими сумками, пакетами, коробками и т.п.

4.4. Организация внутриобъектового режима:

4.4.1. Внутриобъектовый режим определяется локальными актами (приказами, инструкциями и т.д.) в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

4.4.2. В целях поддержания внутриобъектового режима на должном уровне, предупреждения нештатных ситуаций сотрудник сторожевой охраны (ночной) в соответствии с графиком обязан производить обход и осмотр территории, зданий и сооружений, не реже 1 (одного раза) в 3 часа.

4.5. В учреждении и на закрепленной территории запрещается:

4.5.1. нарушать установленные правила пропускного и внутриобъектового режимов;

4.5.2. работникам оставлять рабочие помещения с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

4.5.3. проводить звукозапись, фото-, видеосъемку без разрешения директора учреждения;

4.5.4. курить внутри помещений и на территории образовательного учреждения;

4.5.5. загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей и имущества, препятствующими ликвидации пожара, а также способствующие закладке взрывных устройств;

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

4.5.7. осуществлять вход и выход из здания, минуя пост охраны;

4.5.8. находиться в состоянии алкогольного опьянения и распивать спиртные напитки;

4.6. Работники учреждения в течение рабочего дня должны соблюдать внутриобъектовый режим.

4.7. По окончании рабочего дня работники обязаны:

4.7.1.убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места;

4.7.2.отключить (обесточить) электроприборы, выключить освещение;

4.7.3.проверить в закрепленных за ними помещениях целостность окон, форточек, дверей, надежность их закрытия, и сдать помещения под охрану сотруднику охраны.

4.8.Разное:

4.8.1.Ключи от служебных помещений, подлежащих хранению на посту охраны, выдаются работнику учреждения под роспись в книге выдачи ключей. Работник, получивший ключи, обязан обеспечить их сохранность. Передача ключа посторонним лицам запрещается.

4.8.2.Дубликаты ключей от помещений учреждения, запасных выходов из здания хранятся у заместителя директора по АХР.

4.8.3.При возникновении в помещениях учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения, канализации и т.д.) и угрозе, находящемуся в них имуществу, оборудованию, документам и т.п. служебные помещения могут быть вскрыты по решению дежурного по учреждению для принятия соответствующих мер.

4.8.4.При обнаружении повреждений зданий, решеток, окон, дверей, а также при подозрении в попытке проникновения на охраняемый объект посторонних лиц, сотрудник охраны:

- должен сообщить об этом дежурному по учреждению (руководству учреждения), по его указанию в правоохранительные органы и вызвать дежурный наряд полиции через тревожную кнопку;

- организовать охрану места происшествия до прибытия руководства учреждения и представителей правоохранительных органов (если они вызваны) и в дальнейшем действовать по их указанию.

4.8.5. В случае обнаружения проникновения в охраняемые помещения объекта посторонних лиц, принимать меры к их задержанию до приезда наряда полиции, если это не будет угрожать жизни и здоровью сотруднику школы.

4.8.6. По факту обнаружения и задержания неизвестного лица немедленно сообщить директору учреждения или одному из его заместителей.

4.8.7.При нарушении посетителями правил внутреннего распорядка сотрудники дежурных смен в соответствии с их полномочиями, вправе принять меры к разрешению ситуации и немедленно доложить о происшествии в устной форме непосредственному руководителю, в письменной форме директору учреждения.

4.8.8.Проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту технических средств охраны, связи, помещений и т.д. специалистами подрядных, обслуживающих и т.д. организаций производится только в рабочее время с обязательным сопровождением работника из числа должностных лиц учреждения.

4.8.9.Все работники учреждения при обнаружении пожара, разрушений, затоплений или других чрезвычайных происшествий обязаны незамедлительно сообщить о случившемся дежурному персоналу, принять меры в соответствии с инструкциями.

4.8.10. При выявлении лиц, нарушивших пропускной, внутриобъектовый режимы, иные нормы и правила, установленные действующим законодательством, работники учреждения, сотрудники охраны, немедленно должны доложить директору, ответственному за безопасность объекта или одному из заместителей директора и действовать в соответствии с их указаниями.

4.8.11. Лицо, совершившее противоправное посягательство на жизнь, здоровье, имущество учащихся, сотрудников, посетителей учреждения, либо совершившее другое противоправное деяние, предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается сотрудниками охраны или другими работниками школы и передается в подразделение внутренних дел.

4.9. Взаимоотношение сотрудников учреждения с сотрудниками частных охранных организаций, оказывающих услуги по охране учреждения.

4.9.1. Взаимоотношение работников учреждения с сотрудниками ЧОП, оказывающих другие услуги по охране учреждения, строятся на основе заключенного договора на оказание охранных услуг и настоящей инструкции.

4.9.2. Руководство ЧОП обязано:

4.9.2.1. Следить за точным и своевременным выполнением договорных обязательств, а также соблюдением требований настоящей инструкции.

4.9.2.2. Сообщать руководителю охраняемого объекта или его заместителям обо всех происшествиях, связанных с нарушением настоящей инструкции, а также о принятых мерах по усилению охраны объекта.

4.9.2.3. Вносить предложения о мерах и способах усиления охраны объектов.

4.10. Ответственность:

4.10.1. Должностные лица, ответственные за организацию, обеспечение и выполнение пропускного и внутриобъектового режимов в учреждении, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и обязательств, установленных настоящей инструкцией, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.