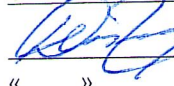


СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
ООО ЧОО «ЭНО»



К.Н. Далгатов

«___»

20__ г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Нижнеказанищенская
гимназия имени А.Акаева»

Г.М. Абдулмеджидов

20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «Нижнеказанищенская гимназия имени А. Акаева», обеспечение которых осуществляется ООО ЧОО «ЭНО»

1 Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Министерства образования и науки Республики Дагестан по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска учащихся, сотрудников МБОУ «Нижнеказанищенская гимназия имени А. Акаева» (далее – Учреждение), посетителей на его территорию и в здания.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, сотрудников и посетителей в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаящих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения.

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

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо учреждения, на которое в соответствии с приказом директора учреждения возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение — на охранников охранной организации ООО ЧОО «ЭНО», осуществляющих охранные функции на объекте МБОУ «Нижнеказанищенская гимназия имени А. Акаева».

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора учреждения и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на сотрудников учреждения и доводятся до них под роспись, а на учащихся распространяются в части, их касающейся.

1.6 Стационарные посты охраны оборудуются в КПП у входа на территорию учреждения и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения директора учреждения, лица, на которое в соответствии с приказом учреждения возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие — с разрешения дежурного администратора.

1.8 Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений учреждения согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом учреждения возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2 Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся, сотрудников и иных посетителей

2.1 Проход в здание учреждения и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны.

2.2 Учащиеся допускаются в здание учреждения в установленное расписанием время по спискам классов (групп). Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в учреждение с разрешения директора учреждения, либо дежурного администратора.

2.3 Массовый пропуск учащихся в здание учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в учреждение и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом учреждения возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.4 Сотрудники учреждения допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью директора и печатью учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию учреждения: директор учреждения, лицо, на которое в соответствии с приказом учреждения возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по учреждению. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.6 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью директора и печатью учреждения. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся могут быть допущены в учреждение при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося учащимся учреждения, и документа, удостоверяющего личность.

2.7 Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся ожидают своих детей за пределами здания учреждения, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании учреждения в отведенном месте, в вестибюле с разрешения директора учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом учреждения возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.8 Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в учреждение при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором учреждения, лица, на которое в соответствии с приказом учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.9 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором учреждения, либо с лицом, на которое в соответствии с приказом учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.10 Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.11 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию учреждения могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

Данный перечень документов может быть расширен или сокращен в зависимости от специфики охраняемого объекта.

2.12 Должностные лица органов государственной власти допускаются в учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по учреждению, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании учреждения и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня учреждения;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4 Все помещения учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным директором спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (или на вахте). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, пищеблока) хранятся на стационарном посту охраны (или на вахте) в опечатанных тубусах.

4 Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется с разрешения директора учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом учреждения возложена ответственность за безопасность.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию учреждения имущества (материальных ценностей) охранником учреждения (работником по обеспечению охраны учреждения) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию учреждения на основании списков, заверенных директором учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом учреждения возложена ответственность за безопасность.

4.3 Движение автотранспорта по территории учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5 При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств охранник учреждения (работник по обеспечению охраны учреждения) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории учреждения.

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники учреждения (работники по обеспечению охраны учреждения) руководствуются указаниями директора учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом учреждения возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5 Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания учреждения на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом учреждения возложена ответственность за безопасность.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником учреждения (работником по обеспечению охраны учреждения), исключающего пронос запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник учреждения (работник по обеспечению охраны учреждения) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.