



Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 29» г.Березники

Общие положения

1.1. Настоящее Положение является внутренним правовым актом, разработанным в целях обеспечения сохранности материальных ценностей, защиты персональных данных, обеспечения личной безопасности сотрудников и посетителей Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 29» (далее - Объект) с использованием контроля и разграничения доступа лиц на территорию и в служебные помещения Объекта, а также контроля за перемещением материальных ценностей.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы на Объекте устанавливаются в целях:

- защиты жизни и здоровья сотрудников и посетителей Объекта;
- защиты конфиденциальной информации Объекта;
- предотвращения фактов хищений материальных ценностей Объекта;
- исключения возможности несанкционированного доступа на Объект;
- установления порядка допуска сотрудников и посетителей в помещения Объекта;
- исключения возможности бесконтрольного передвижения посетителей по территории Объекта.

1.3. Ответственность за общую организацию и контроль за состоянием пропускного и внутриобъектового режима на Объекте возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части

1.4. Ответственность за осуществление внутриобъектового режима возлагается на сотрудника, ответственного за безопасность, назначенного приказом директора.

1.5. Практическое осуществление пропускного режима возлагается на сотрудников частного охранного предприятия, с которым заключен договор на оказание услуг физической охраны. В праздничные, выходные дни и в ночное время охрана объекта осуществляется штатными сторожами и с помощью кнопки тревожной сигнализации (КТС).

1.6. Требования Положения обязательны для выполнения всеми сотрудниками и посетителями Объекта.

1.7. Лица, нарушающие требования пропускного и внутриобъектового режима, привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой уголовной или иной ответственности.

1.8. Сотрудники охраны при соблюдении пропускного и внутриобъектового режима руководствуются действующим законодательством, настоящим Положением, а также приказами и распоряжениями руководства Объекта.

Пропускной режим

2.1. Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок входа (выхода) людей, вноса (выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) Объекта.

2.2. Для прохода людей на территорию объекта организуются и оборудуются контрольно-проходные пункты (КПП).

2.3. Проход на охраняемую территорию Объекта разрешается:

- сотрудникам Объекта по постоянному пропуску;
- посетителям (клиентам) по личному распоряжению (письменному или устному) директора, членов администрации, социального педагога, психолога или классных руководителей с записью в книгу посетителей и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.4. При необходимости работы сотрудников в нерабочее время, в выходные и праздничные дни должностные лица, определенные приказом руководителя Объекта, заблаговременно представляют охране (сторожу) списки лиц, привлекаемых к работе, с указанием времени начала и окончания работы.

2.5. Отдельные рабочие группы и посетители могут пропускаться на охраняемую территорию в сопровождении сотрудника Объекта, назначенного приказом директора без оформления пропусков.

2.6. Сотрудники полиции и Прокуратуры пропускаются на территорию Объекта беспрепятственно при предъявлении ими соответствующего удостоверения.

2.7. Сотрудники охраны обязаны записать в книгу учета посетителей следующие данные о сотрудниках полиции и прокуратуры: Ф. И. О., из какого ОВД/Прокуратуры прибыл, занимаемая должность, номер и дата выдачи служебного удостоверения, цель прибытия.

2.8. О прибытии на Объект сотрудников полиции и Прокуратуры сотрудники охраны обязаны доложить руководству Объекта и начальнику частного охранного предприятия.

2.9. Сотрудники охраны вправе воспрепятствовать проходу на Объект или нахождению на Объекте лиц, не выполняющих требования настоящего Положения.

2.10. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах сотрудники спецподразделений (ФСБ, МВД, МЧС), а также аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно.

2.11. На случай пожара и иных стихийных бедствий сотрудниками охраны открываются дополнительные (запасные) проходы (выходы) для людей.

2.12. На охраняемую территорию не допускаются:

- лица, находящиеся в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения;
- лица, имеющие при себе огнестрельное или холодное оружие, и не являющиеся сотрудниками правоохранительных органов;
- лица, не имеющие при себе документов, дающих право находиться на территории Объекта.

2.13. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Объекта после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов на Объект (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

2.14. Материальные ценности и различная документация (служебная, техническая и т.п.) выносятся из здания школы на основании сопроводительных документов, подписанных заместителем директора по административно- хозяйственной части или служебной записки, заверенной директором.

2.15. В исключительных случаях, когда имеются данные в отношении конкретного лица, причастного к хищению материальных ценностей или документов, охрана производит досмотр вещей и личный досмотр с оформлением протокола (акта).

2.16. Сотрудники охраны вправе производить осмотр въезжающих на Объект (выезжающих с Объекта) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях.

2.17. Осмотр транспортных средств должен производиться в присутствии водителей и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства.

Внутриобъектовый режим

3.1. Внутриобъектовый режим - это совокупность режимных мероприятий и правил внутреннего распорядка, а также требований документов, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения и пожаров.

3.2. Запрещается бесконтрольное нахождение на Объекте или бесконтрольное перемещение по нему посетителей.

3.3. На территории Объекта запрещается:

- использовать дополнительные электрообогревательные приборы;
- курить;
- находиться без документов и пропусков;
- распивать спиртные напитки;
- нарушать общественный порядок.

3.4. При убытии из служебных кабинетов (помещений) сотрудники обязаны проверить выключение всех электроприборов, убрать в сейфы служебные документы.

3.8. Проходы к средствам пожаротушения, запасные выходы, внутренние переходы (коридоры, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения) должны быть свободными.

Правила производства досмотра

4.1. Досмотр вещей лиц, находящихся на охраняемой территории Объекта, а в исключительных случаях и личный досмотр производятся в целях пресечения хищения имущества, документов и материальных ценностей и изъятия похищенного, при наличии у администрации Объекта или у сотрудников охраны достаточных данных о совершении хищения.

4.2. Досмотр производится в случаях:

- когда лицо застигнуто в момент совершения хищения или непосредственно после его совершения;
- наличия признаков совершения хищения в виде следов на одежде и вещах;
- когда очевидцы прямо укажут на данное лицо, как совершившее хищение;
- нарушения пропускного режима с признаками совершенного хищения;
- когда имеются данные технических средств о факте совершения хищения.

4.3. Досмотр производится сотрудником охраны, а также лицами, специально уполномоченными на это руководством Объекта.

4.4. Досмотру должно предшествовать предложение лицу, в отношении которого имеются данные о совершении им хищения, добровольно предъявить предметы (материальные ценности), не подлежащие выносу с территории Объекта.

4.5. Личный досмотр производится лицом одного пола с досматриваемым, в присутствии понятых того же пола в отдельном помещении, исключая доступ посторонних лиц и отвечающем требованиям санитарии и гигиены.

4.6. При обнаружении предметов, похищенных или не разрешенных к выносу с охраняемой территории, они изымаются.

4.7. Лицо, производящее досмотр, составляет акт в трех экземплярах: один остается у лица, совершившего хищение, второй - у охраны, третий передается руководству Объекта.

4.8. Акт подписывается лицом, производящим досмотр, и понятыми и регистрируется в книге приема и сдачи дежурства.

4.9. Изъятые предметы сдаются по накладной администрации Объекта.

4.10. Лица, производящие досмотр, не вправе разглашать сведения, связанные с производством досмотра.

4.11. Лица, подвергнутые досмотру, могут обжаловать действия лиц, производивших досмотр, в установленном законом порядке.

Порядок задержания правонарушителей

5.1. Административному задержанию подлежат лица, совершившие правонарушения, связанные с посягательством на жизнь и здоровье сотрудников охраны и иных лиц, охраняемое имущество, общественный порядок; в целях установления личности нарушителей и составления акта о правонарушении.

5.2. Административное задержание лиц может производиться сотрудник частной охранной организации и длиться не более трех часов.

5.3. О задержании лиц по согласованию с руководством организации немедленно ставится в известность дежурный ОВД.

5.4. По просьбе задержанного лица о месте его нахождения уведомляются его родственники, администрация по месту работы, учебы; о задержании несовершеннолетнего уведомляются его родители или лица, их замещающие.

5.5. В каждом случае задержания составляется акт о задержании в трех экземплярах: первый экземпляр остается у охраны, второй передается администрации Объекта, третий остается у задержанного (передается прибывшему сотруднику полиции).

1.2. Пропускной и внутренний режимы Объекта

- защиты жизни и здоровья сотрудников и посетителей Объекта;

- защиты конфиденциальности информации;

- предотвращения фактов хищения имущества Объекта;

- исключения возможности проникновения посторонних лиц на Объект;

- установления порядка въезда и выезда с территории и посещения Объекта;

- исключения возможности хищения имущества посетителей на территории Объекта.

1.3. Ответственность за общую организацию и контроль за соблюдением пропускного и внутреннего режима на Объекте возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части.

1.4. Ответственность за соблюдение внутреннего режима возлагается на сотрудника, ответственного за безопасность, назначенного приказом директора.

1.5. Практическое осуществление пропускного режима возлагается на сотрудников частного охранного предприятия, с которым заключен договор на оказание услуг физической охраны. В соответствии с выданным лич и в точное время охраны Объекта осуществляется проверка посетителей и с помощью личного тревожного сигнализатора (ЛТС).

1.6. Требования внутреннего режима обязательны для выполнения всеми сотрудниками и посетителями Объекта.

1.7. Лица, нарушающие требования пропускного и внутреннего режима, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, если совершено ими нарушение не может быть сочтено умышленной или иной ответственности.

1.8. Сотрудники охраны при осуществлении пропускного и внутреннего режима руководствуются действующим законодательством, настоящим Положением, а также приказами и распоряжениями руководства Объекта.

Пропускной режим

2.1. Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок въезда (выхода) людей, ввоза (вывоза) материальных ценностей на территорию (с территории) Объекта.

2.2. Для прохода людей на территорию Объекта устанавливаются и оборудуются контрольно-пропускные пункты (КПП).