

СОГЛАСОВАНО
Предс. Профкома ГБОУ ШКОЛА № 814



С. А. Маркина
« 09 » сентября 2014 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ ШКОЛА № 814

М.Н. Иванцов
« 09 » сентября 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режиме образовательного учреждения

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Постановлением Правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму», Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности», Законом РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» и устанавливает порядок доступа сотрудников, учащихся, воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей в образовательное учреждение, а также порядок вноса и выноса материальных средств.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) сотрудников, учащихся, воспитанников с родителями (законными представителями), посетителей в здания всех структурных подразделений, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания образовательного учреждения.

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

1.4. Организация и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима, в образовательном учреждении возлагается на заместителя директора по безопасности, в структурных подразделениях на специалистов по обеспечению безопасности, а непосредственное выполнение на работников ЧОПа.

1.5. Пропускной режим осуществляется на основании гражданских паспортов, утвержденных списков персонала, учащихся и воспитанников, и списков транспортных средств обеспечивающих жизнедеятельность образовательного учреждения.

1.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными замками. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опломбированы или опечатаны.

1.7. Контрольно-пропускные пункты оборудуются местами несения службы охраны, оснащаются пакетом всех документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов. Оснащаются блоком управления камерами видеонаблюдения, телефонной связью и кнопкой тревожной сигнализации для вызова наряда полиции.

2. Задачи контрольно-пропускного режима

Задачами контрольно-пропускного режима в образовательном учреждении являются:

— исключение несанкционированного доступа лиц в образовательное учреждение;

— обеспечение контроля за массовым входом и выходом учащихся, родителей (законных представителей) с воспитанниками, сотрудников и посетителей;

— исключение несанкционированного въезда и размещения автотранспорта на территории образовательного учреждения;

— выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

3. Обязанности участников образовательного процесса и сотрудников охраны при осуществлении контрольно-пропускного режима

3.1. Директор школы обязан:

— определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, зданий, сооружений, контроль доставки продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых и спортивных площадок;

— издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса на учебный год;

— заключить договор с ЧОП об обеспечении безопасности образовательного учреждения как объекта охраны.

3.2. Заместитель директора по безопасности (специалист по обеспечению безопасности, руководитель структурного подразделения) обязан:

— осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, зданий, помещений структурных подразделений на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

— осуществлять контроль действий сотрудников охраны по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации;

— принимать решение о допуске в структурное подразделение посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения.

3.3. Старший инженер (завхоз структурного подразделения) обязан:

— обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, чердачных люков, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

— обеспечить рабочее состояние систем освещения в структурных подразделениях;

— обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;

— обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки и опечатаны, а также контроль целостности печатей с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

— обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.

3.4. Сотрудники структурных подразделений обязаны:

— проводить предварительную визуальную проверку помещений (административных, складских, классных, групповых комнат, спортивных и прогулочных площадок) на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон и дверей в помещении;

— в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководителя образовательного учреждения (руководителя структурного подразделения) и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности или указаниями директора образовательного учреждения (руководителя структурного подразделения), его заместителя по безопасности (специалиста по обеспечению безопасности);

3.5. Сотрудники охраны (ЧОП) обязаны:

— изучить документ, удостоверяющий личность посетителя, выяснить цель визита и лицо, к которому прибыли; зафиксировать эту информацию, а также время визита в «книге учета посетителей»; по окончании визита посетителя отметить в «книге» время выхода посетителя;

— осуществлять допуск автотранспорта с продуктами питания, товарами и спецтранспорта только с разрешения директора образовательного учреждения (руководителя структурного подразделения), заместителя директора по безопасности с фиксацией в «книге допуска автотранспортных средств» регистрационного номера машины и товарной накладной или наряда на работу.

4. Организация работы по охране зданий, имущества, детей и работников, а так же порядок входа в здание и въезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения

4.1. Охрана зданий образовательного учреждения осуществляется на договорной основе охранниками ЧОП с выставлением в каждом здании одного круглосуточного поста. Места для несения службы охранников определены у центрального входа в каждом здании структурного

