|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНА |
|  |

Положение

об организации пропускного режима и обеспечении установленного порядка деятельности

1. Общие положения

1.1.   Настоящее Положение содержит основные требования к осуществлению пропускного режима, соблюдению законности и установленного порядка деятельности в здании учреждения (далее - ОУ)  в целях обеспечения безопасности работников, обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей.

1.2.   Пропускной режим – это комплекс организационно-правовых ограничений, правил и специальных мер, направленных на поддержание установленного порядка деятельности ОУ и определяющих процедуру доступа в здание ОУ работников, обучающихся, родителей (законных представителей), посетителей, сотрудников иных организаций и граждан, а также въезда/выезда автотранспорта, вноса/выноса материальных средств и ценностей.

1.3.   Основными задачами пропускного режима являются:

-           обеспечение защиты людей и имущества ОУ от преступных и иных противоправных посягательств;

-        соблюдение общественного порядка в здании ОУ;

-        исключение попыток несанкционированного прохода в здание ОУ, проезда транспорта на территорию ОУ, ввоза (вывоза), вноса (выноса) предметов, запрещенных к вносу в здание ОУ, а также материальных ценностей и служебной документации ОУ.

 1.4.  При организации пропускного режима и обеспечении доступа лиц в здание ОУ должны соблюдаться положения Конституции Российской Федерации; Конституции Республики Башкортостан; других нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы организации пропускного режима и обеспечения установленного порядка деятельности в ОУ.

1.5.   Охрана объекта и осуществление пропускного режима в ОУ, оформление, учет и выдача электронных карт для прохода в здание ОУ, регистрация материальных  и автотранспортных пропусков, осуществление контроля за  соблюдением пропускного и внутриобъектного режимов  обеспечиваются работниками организации, осуществляющей охрану ОУ(далее – работник охраны) на договорной основе.

1.6.   Контроль за организацией пропускного режима в ОУ возлагается на заместителя руководителя по хозяйственной части.

2. Обеспечение пропускного режима и охраны здания ОУ.

2.1.   При обеспечении пропускного режима и охраны здания ОУ  работники охраны руководствуются федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и указаниями МВД России, настоящим Положением.

2.2.   На первом этаже здания возле входной группы располагается стационарный пост охраны.

2.3.   Работник охраны при исполнении служебных обязанностей на посту имеет право проверять документы у лиц, входящих в здание ОУ и выходящих из него, въезжающих на территорию ОУ и выезжающих с неё, осуществляет контроль, фиксирует с использованием соответствующих технических средств и пресекает факты нарушений пропускного режима и причинения ущерба зданию и оборудованию ОУ, случаи угрозы террористических актов, иных нарушений, создающих препятствия для нормального функционирования ОУ.

2.4.   Ежедневно в 9.00 часов дежурный работник охраны докладывает заместителю руководителя ОУ по хозяйственной части о происшествиях за время дежурства.

3. Порядок прохода в здание ОУ, оформление документов на проход и выход из здания ОУ.

3.1.        Проход лиц в здание ОУ осуществляется через главный вход здания ОУ.

3.2.        Документами, дающими право на проход (вход, выход) в здание ОУ, являются:

-      документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт), в том числе заграничный паспорт, либо другие документы, удостоверяющие личность или гражданство;

 -       служебные удостоверения установленной формы.

Техническим средством, обеспечивающим доступ в здание ОУ, являются персональные электронные карты (далее – электронные карты).

3.3.   Работники ОУ и обучающиеся проходят в здание ОУ по электронным картам.

3.4.   По служебному удостоверению (с регистрацией номера дежурного расчета (бригады)) в здание ОУ пропускаются сотрудники Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, органов  внутренних дел, МЧС и аварийных служб, врачи «Скорой помощи» – для ликвидации пожара, иной чрезвычайной ситуации или оказания медицинской помощи.

3.5. Документами, дающими право въезда на территорию охраняемого объект и выезда с объекта, являются:

для транспортных средств охраняемого объекта – автотранспортный пропуск;

для  обслуживающих транспортных средств – заявки уполномоченных должностных лиц службы эксплуатации, службы уборки и столовой.

3.6.   Документом, дающим право выноса/вывоза материальных ценностей с охраняемого объекта, является материальный пропуск.

3.7.   Запрещается вносить в здание ОУ взрывоопасные, легковоспламеняющиеся вещества, а также оружие и боеприпасы. Это положение не относится к работникам полиции.

3.8.   Запрещается пропускать в здание ОУ:

- лиц с явными признаками алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- посетителей с животными;

- посетителей в неопрятной, пачкающей или пляжной одежде (шортах, майках).

4. Меры безопасности при обеспечении доступа лиц в здание ОУ.

4.1.   При обеспечении доступа лиц в здание ОУ используется комплекс систем жизнеобеспечения, автоматизации и непрерывного функционирования здания ОУ.

4.2.   Для контроля и санкционирования доступа людей, транспорта и других объектов в (из) помещения, здания и территории ОУ предусмотрены системы контроля и управления доступом, видеонаблюдения и охранной сигнализации.

4.3.    В целях исключения применения в здании ОУ оружия, взрывных устройств и взрывчатых веществ входные группы (центральный и служебные входы) оснащены следующими техническими средствами охраны:

-         стационарными и ручными металлодетекторами;

-         турникетами.

4.4.    При проходе посетителей в здание ОУ работник охраны,  
находящийся при исполнении своих обязанностей на посту у входа в  
ОУ, обязан:

-        удостовериться, что посетитель прошел в здание сквозь рамку металлодетектора;

-        удостовериться, что посетитель находится в состоянии, соответствующем требованиям соблюдения общественного порядка и нравственности;

-        потребовать предъявления документа, предоставляющего право доступа в здание ОУ.

4.5. В целях исключения проноса в здание ОУ взрывчатых, легковоспламеняющихся, отравляющих и наркотических веществ, а также огнестрельного и холодного оружия и иных предметов, использование которых может представлять опасность для людей, а также каких-либо технических устройств, способных нарушить работу компьютерной сети ОУ, лица, проходящие в здание ОУ, должны подвергаться контролю на наличие у них указанных веществ и предметов посредством прохождения через стационарный металлодетектор, а принесенные с собой вещи предъявлять для визуального осмотра.

4.6.    В случае отказа лица пройти контроль работник охраны обязан доложить об этом заместителю руководителя ОУ по хозяйственной части или другому уполномоченному работнику ОУ, который принимает решение о допуске данного посетителя в здание ОУ.

4.7.   В случае обнаружения у посетителя огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов либо в случае нарушения лицами, находящимися в здании ОУ, общественного порядка, работники охраны задерживают их и передают работникам органов внутренних дел в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность работников охраны. О случившемся работники охраны докладывают заместителю руководителя ОУ по хозяйственной части.

5. Порядок пропуска представителей средств массовой информации.

5.1. Представителям общественности и средств массовой информации разрешается проносить в здание ОУ кино-, фото-, звукозаписывающую  и видеоаппаратуру без специального разрешения.

5.2. Осуществление видеозаписи и фотосъемки в ОУ производится только с разрешения руководителя.

6.      Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в зданиях и помещениях ОУ.

6.1.        Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций, а также специалисты по обслуживанию информационных систем и коммуникаций пропускаются в здания (помещения) ОУ для производства соответствующих работ на основании заявки заместителя руководителя ОУ по хозяйственной части по согласованию с руководителем.

6.2.       Заместитель руководителя ОУ по хозяйственной части организует постоянный контроль за порядком проведения ремонтно-строительных и иных работ в ОУ.

 7.      Порядок пропуска на период чрезвычайных (аварийных) ситуаций и их ликвидации.

7.1. В случае чрезвычайной ситуации (угрозы взрыва, аварии и т.д.) доступ в здание ОУ временно приостанавливается.

7.2. Работники охраны для ликвидации возникшей чрезвычайной (аварийной) ситуации вызывают соответствующую службу, докладывают о случившемся руководителю ОУ, заместителю руководителя ОУ по хозяйственной части и в соответствии с их указаниями принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей, по прибытии сотрудников соответствующей службы обеспечивают их допуск в здание.

7.3.        Обучающиеся и работники ОУ подлежат эвакуации в соответствии с планом действий в чрезвычайных ситуациях.

7.4.        На период ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации доступ в здание ОУ сотрудников Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, органов  внутренних дел, МЧС и других аварийных служб, а также врачей «Скорой помощи» осуществляется в сопровождении заместителя руководителя ОУ по хозяйственной части или другого ответственного лица ОУ.

7.5.        После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура допуска в здание ОУ.

8. Порядок перемещения материальных ценностей.

8.1. Вынос материальных ценностей из здания ОУ осуществляется по специальному пропуску, который подписывается заместителя руководителя ОУ по хозяйственной части.

8.2. Работник охраны проставляет дату, время выноса (вывоза) материальных ценностей, свою фамилию и подпись.

Пропуск для выноса материальных ценностей при выходе сдается на пост охраны для последующей передачи заместителю руководителя ОУ по хозяйственной части.

9. Сдача и прием служебных помещений

9.1.   По окончании рабочего дня работники ОУ осматривают и закрывают свои кабинеты. Особое внимание обращается на:

-        обесточивание электроприборов и установок;

-        целостность окон, форточек, дверей, надежность их закрытия;

-        сдачу ключей от помещений  на пост охраны в установленном порядке.

9.2.    В целях предупреждения нештатных ситуации работники охраны в 20-00 и 22-00 совершают обход внутренних помещений ОУ. В случае обнаружения лиц, не имеющих соответствующего права на продление рабочего дня, принимают меры к удалению их из здания и информируют об этом руководителя ОУ.

10. Порядок допуска на объект транспортных средств.

10.1. Въезд (выезд) транспортных средств на территорию (с территории) ОУ осуществляется по автотранспортным пропускам.

10.2. Автотранспортные пропуска выдаются заместителем руководителя ОУ по хозяйственной части на каждую автомашину на основании заявки, согласованной с руководителем.

10.3. При въезде (выезде) транспортных средств работники охраны проводят их осмотр и проверяют соответствие перевозимых грузов сопроводительным документам. При выявлении несоответствия наименования или количества перевозимого груза въезд (выезд) транспортных средств и лиц, сопровождающих груз, не допускается, о чем немедленно докладывается заместителю руководителя ОУ по хозяйственной части.

При несоответствии марки и государственного регистрационного номера транспортного средства данным, указанным в автотранспортном пропуске, въезд транспортного средства не допускается.

10.4.При возникновении чрезвычайных ситуаций (пожаров, аварий и т.д.) въезд на объект автомобилей аварийных служб, пожарной и скорой медицинской помощи, прибывших по вызову, осуществляется в сопровождении представителей администрации объекта или лиц, ответственных за безопасность объекта, с обязательной регистрацией в рабочем журнале номера машин, фамилии водителей и количества прибывших специалистов. Выезд автотранспорта с территории объекта осуществляется после их осмотра работниками охраны.

11. Ответственность за соблюдение пропускного режима и обеспечение установленного порядка деятельности ОУ.

11.1    Заместитель руководителя ОУ по хозяйственной части обязан обеспечить надлежащую организацию работ по эксплуатации здания и сооружений ОУ (в том числе входных дверей, ворот, окон, складских и подсобных помещений), инженерных коммуникаций, систем сигнализации.

11.2    Работникам ОУ, за исключением случаев, указанных в настоящем Положении, запрещается проводить в здание ОУ посторонних лиц.

11.3    При выявлении случаев нарушения требований настоящего Положения в отношении работников ОУ может быть проведена служебная проверка в порядке, установленном действующим законодательством.