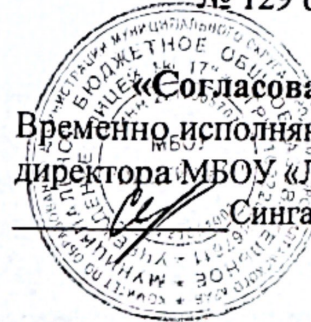


к договору на оказание охранных услуг
№ 129 от «09» января 2025 г.

«Утверждаю»
Директор ООО Охранное предприятие
«АЛТАЙ-ОХРАНА»
 Касай А.Н.

«Согласовано»
Временно исполняющий обязанности
директора МБОУ «Лицей №17»
 Сингач И.А.



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей № 17», обеспечение которых осуществляется ООО ОП «АЛТАЙ-ОХРАНА»

1. Общие положения

1.1. Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лицей №17» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с требованиями, изложенными в Федеральном законе «об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, Федеральным законом «о частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 11.03.1999г. № 2487-1, Федеральным законом «о противодействии терроризму» от 06.03.2006 № 35-ФЗ по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций и устанавливают порядок допуска учащихся, сотрудников образовательной организации, посетителей в здания. Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», ГОСТ Р58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций»

1.2. Настоящее Положением разработано в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся (воспитанников), педагогических работников и иного обслуживающего и технического персонала.

1.3. Задачами контрольно-пропускного режима в Учреждении являются:

- исключение несанкционированного доступа лиц в Лицей;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом родителей (законных представителей) воспитанников и сотрудников Учреждения;
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов;
- исключение похищения детей и материальных ценностей.

1.4. Пропускной режим устанавливается приказом заведующего в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация и контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается на должностное лицо Учреждения, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за реализацию мер по антитеррористической защищенности учреждения, а его непосредственное выполнение - на сотрудников ЧОП и сторожей Учреждения.

1.6. Контрольно-пропускной пункт, расположенный в холле первого этажа Учреждения по адресам мест осуществления образовательной деятельности является рабочим местом сотрудников ЧОП, сторожей. Обеспечивается необходимой мебелью, оснащается телефоном с определителем номера входящих звонков, кнопкой экстренного вызова наряда полиции, системой видеонаблюдения, пожарной сигнализацией, громкоговорящим оповещателем, фонарем, ручным металлодетектором.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются на сотрудников, обучающихся (воспитанников), родителей (законных представителей) и прочих граждан, посещающих Учреждение.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию Учреждения обучающихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей

2.1. Доступ в Учреждение в рабочие дни осуществляется:

- для работников Учреждения в соответствии с графиком работы с 7.30 до 17.30;
- для обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей) с 7.30 до 17.30.

2.2. Вход на территорию Учреждения осуществляется через центральные калитки. Боковые калитки должны быть закрыты на замок круглосуточно, пользоваться ими только в экстренных случаях.

Вход в здания Учреждения обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей) осуществляется через центральный вход (вахту/охрану).

Ворота для въезда (выезда) транспорта должны быть закрыты на замок. Открываются только для въезда (выезда) транспорта, обслуживающего Учреждение на основании договоров, или транспорта экстренных служб.

2.3. Допуск на территорию и в здания Учреждения с 17.30 до 7.30, в выходные и праздничные дни осуществляется только с разрешения заведующего или лица, его замещающего.

2.4. На круглосуточный доступ в учреждение имеют право должностные лица, утвержденные приказом заведующего Учреждением.

2.5. Во время праздничных и выходных дней в Учреждение допускаются сотрудники и работники обслуживающих организаций согласно приказу

заведующего. При возникновении аварийной ситуации - по устному распоряжению заведующего или лица, его замещающего.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, воспитатели, преподаватели составляют списки приглашенных и самостоятельно контролируют их присутствие.

2.7. Нахождение сотрудников на территории Учреждения после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения директора - запрещается.

3. Права и обязанности участников воспитательно-образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно -пропускного режима

3.1. Директор Учреждением обязан:

3.1.1. Издать приказы и инструкции по организации охраны и контрольно-пропускного режима в Лицее, организации работы по безопасному обеспечению всех процессов в Лицее на учебный год.

3.1.2. Определить порядок осуществления контроля и ответственных за организацию контрольно-пропускного режима.

3.1.3. Обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи.

3.2. Ответственный за антитеррористическую защищенность, обязаны:

3.2.1. Осуществлять оперативный контроль выполнения требований настоящего Положения, работы ответственных лиц и т.д.

3.2.2. Осуществлять ежедневный осмотр ограждений, здания, помещений Учреждения на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ.

3.2.3. Принимать решение о допуске в Лицей посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность, и определения цели посещения.

3.2.4. Контролировать рабочее состояние системы освещения.

3.2.5. Контролировать свободный доступ к аварийным и запасным выходам.

3.2.6. Контролировать исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.

3.2.7. Контролировать рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.

3.2.8. Осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всеми участниками воспитательно-образовательного процесса.

3.2.8. Осуществлять контроль за вносом (ввозом)/ выносом (вывозом) товарно-материальных ценностей в/из Лицея.

3.3. Сотрудник ЧОП (сторож) Учреждения обязан:

3.3.1. Передавать дежурство от ответственного лица к ответственному лицу с проставлением подписи в Журнале передачи дежурства. При передаче дежурства в обязательном порядке совершать совместный обход территории, здания.

3.3.2. Осуществлять обход территории и здания в течение рабочего времени, с периодичностью 3 часа, с целью выявления нарушений правил

безопасности, - наличия подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям.

3.3.3. При необходимости (при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) незамедлительно уведомлять заведующего Учреждением и руководить действиями для предотвращения чрезвычайной ситуации (согласно должностной инструкции сотрудника ЧОП, инструкций по антитеррористической защищенности, по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей).

3.3.4. Вести журнал регистрации посетителей.

3.4. Преподаватели обязаны:

3.4.1. Заранее предупредить директора Учреждением, заместителя директора по ВМР и заместителя директора по АХР о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.4.2. Не оставлять без присмотра обучающихся (воспитанников) в течение всего пребывания обучающихся (воспитанников) в Учреждении с и до момента передачи их родителям (законным представителям).

3.4.3. По окончании смены воспитатели обязаны убедиться в том, что закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.

3.4.4. Следить, чтобы основные и запасные выходы из лицея были всегда закрыты.

3.5. Все сотрудники обязаны:

3.5.1. Сопровождать пришедших к ним посетителей на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения.

3.5.2. Проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории Учреждения, уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и перепоручать другому сотруднику).

3.5.3. Следить, чтобы основные и запасные выходы были всегда закрыты.

4. Пропускной режим для родителей (законных представителей)

4.1. Проход родителей, сопровождающих детей в Учреждение и забирающих их из Учреждения, осуществляется записи в журнале регистрации посетителей и по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

4.2. Контроль прохода родителей на массовые мероприятия Учреждения осуществляется сотрудником ЧОП.

4.3. Родителям не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками.

5. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

5.1. В Учреждение могут быть допущены после проверки удостоверений личности и уточнения цели визита:

- работники прокуратуры;

- работники МВД, участковые полицейские инспектора;
- инспектора по охране труда и надзорной деятельности (пожарные инспектора);
- инспектора энерго- и теплонadzора;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно - эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

5.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим или лицом, его заменяющим, с записью в Журнале регистрации посетителей.

5.3. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением директора.

5.4. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, ответственный за контрольно - пропускной режим действует по указанию директора лица.

5.6. Журнал регистрации посетителей заводится в начале года (январь) и ведется до окончания года (до 31 декабря). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице Журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

6. Пропускной режим при проведении ремонтных работ

6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в здание Учреждения для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок и списков, согласованных с руководителем «Подрядчика».

7. Порядок пропуска на период чрезвычайной ситуации и ликвидации аварийной ситуации

7.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

7.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

8. Порядок эвакуации обучающихся (воспитанников), сотрудников, посетителей

8.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся (воспитанников), посетителей, работников и сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается директором совместно

с ответственными по антитеррористической безопасности, пожарной и электробезопасности.

8.2. По установленному сигналу сирены, речевого оповещения все работники и сотрудники, обучающиеся (воспитанники) и посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещении людей. По прибытию сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Учреждения.

9. Порядок допуска на территорию транспортных средств

9.1. Парковка автомобильного транспорта на территории Учреждения и у ворот запрещена.

9.2. Пропуск постороннего автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после записи в журнале регистрации автотранспорта сотрудником ЧОП (сторожем) (марка, гос. номер, дата и время въезда и выезда).

9.3. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел, тепловых и электросетей при вызове их администрацией.

9.4. Допуск автотранспорта для доставки продуктов питания, вывоза мусора осуществляется по предварительной заявке. Доставка продуктов питания осуществляется через вход в пищеблок по товарным накладным в соответствии со всеми требованиями.

9.5. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются особые требования по пропуску в Учреждение.

9.6. Обо всех случаях длительного нахождения в непосредственной близости от Учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, по согласованию с заведующим, информировать органы внутренних дел.

10. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

10.1. Здание, групповые ячейки, кабинеты, служебные и технические помещения здания Учреждения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

10.2. Сотрудники Учреждения должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

10.3. По окончании работы в помещениях Учреждения сотрудники наводят порядок, а уходящий последним обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

10.4. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работающих в них сотрудников.

10.5. Сотрудники Учреждения, родители воспитанников (законные представители), посетители обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности, а при возникновении чрезвычайной ситуации действовать согласно инструкциям в соответствии с эвакуационными планами.

10.6. В здании Учреждения запрещается:

10.6.1. Проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения директора.

10.6.2. Курить, в том числе электронные сигареты, в здании и на территории Учреждения.

10.6.3. Загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует беспрепятственной закладке взрывных устройств.

10.6.4. Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

10.6.5. Запрещается хранить в здании Учреждения горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

10.6.6. На территории и в здании Учреждения запрещаются любые торговые операции.

11. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

11.1. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра сотрудником ЧОП (сторожем), исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник ЧОП (сторож) вызывает представителя администрации Учреждения и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

12. Ответственность сотрудников за нарушение контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов

12.1. Работники Учреждения несут ответственность за:

- невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по антитеррористической защищенности, по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц (в том числе родственников, знакомых, друзей и т.п.);
- оставление обучающихся (воспитанников) без присмотра;
- халатное отношение к имуществу.

12.2. Контроль обеспечения пропускного режима в здания Учреждения осуществляет директор лица.