

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЕЛИЗОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №3»**



**ПОЛОЖЕНИЕ
о внутриобъектовом и пропускном режимах в
МБОУ «ЕСШ № 3»**

1. Область применения

1.1. Настоящее положение регламентирует внутриобъектовый и пропускной режимы на территории и в зданиях муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Елизовская средняя школа № 3» (далее школа).

1.2. Требования данного положения распространяются на всех работников, обучаемых (сопровождающих) и посетителей муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Елизовская средняя школа № 3», а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных учреждением договоров (контрактов).

2. Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов:

Федеральный закон от 01 сентября 2013г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;

Закон Российской Федерации от 11 марта 1992 г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;

Федерального закона от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

3. Термины, определения и основные понятия

3.1 В настоящем положении приведены следующие термины с соответствующими определениями:

Антитеррористическая защищенность объекта – состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта, преступления и (или) правонарушения;

Пропускной режим - совокупность установленных администрацией учреждения и закрепленных в локальных нормативных актах правил, мероприятий и процедур, не противоречащих законодательству Российской Федерации, доведенных до сведения персонала, посетителей образовательного учреждения и обеспечивающих совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного (несанкционированного) входа (выхода)

лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества и запрещенных к обращению в образовательном учреждении предметов;

Внутриобъектовый режим - совокупность установленных администрацией учреждения и закрепленных в локальных нормативных актах правил, мероприятий и процедур, не противоречащих законодательству Российской Федерации, доведенных до сведения работников и посетителей МБОУ «ЕСШ № 3» и обеспечивающих совокупность мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах охраны, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности;

Система безопасности - это совокупность технических средств и методов поддержания безопасного состояния объекта, предупреждения, обнаружения и ликвидации угроз жизни, здоровью и имуществу лиц, находящихся на территории и в зданиях МБОУ «ЕСШ № 3»;

Система контроля и управления доступом (СКУД) — совокупность программноаппаратных технических средств безопасности, обеспечивающая электронный учет и контроль входа-выхода людей на объекты и имеющих целью ограничение и регистрацию входа-выхода объектов (людей, транспорта) на заданной территории через «точки прохода»: двери, ворота, КПП;

Персональная электронная карта (электронный пропуск) - контактная магнитная карта (идентификатор личности), которая выдается работнику учреждения для обеспечения его доступа на объект, оборудованный системой контроля и управления доступом. Для получения доступа на объект электронный пропуск подносится к специальному считывателю, который распознает зашифрованный код и передает его в систему для проверки прав доступа предъявителя. Электронный пропуск является основным документом, подтверждающим право прохода в здание МБОУ «ЕСШ № 3»;

Тревожная кнопка - кнопка экстренного вызова сотрудников Росгвардии - ручной извещатель охранной сигнализации, предназначенный для ручного включения сигнала тревоги нажатием на кнопку и выдачи извещения о тревоге на пульт централизованного наблюдения для экстренного выезда наряда Росгвардии и принятия мер к задержанию лиц нарушающих общественный порядок и (или) создающих угрозу жизни и здоровью людей находящихся на объекте охраны и (или) хищения, повреждения, уничтожения имущества.

Видеонаблюдение - режим работы телевизионной системы видеонаблюдения, которая является неотъемлемой частью системы безопасности при котором, система позволяет пользователю наблюдать за ситуацией на охраняемом объекте с помощью монитора.

Частный охранник - гражданин Российской Федерации, достигший восемнадцати лет, прошедший профессиональное обучение для работы в качестве частного охранника, сдавший квалификационный экзамен, получивший в установленном настоящим Законом порядке удостоверение частного охранника, работающий по трудовому договору с охранной организацией и осуществляющий охрану объектов и территории учреждения;

Учреждение - Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Елизовская средняя школа № 3»;

Пожарная безопасность - состояние защищенности личности, имущества, общества и государства от пожаров;

Меры пожарной безопасности - действия по обеспечению пожарной безопасности, в том числе по выполнению требований пожарной безопасности;

4. Общие положения

4.1. Настоящее Положение разработано в целях надёжной охраны здания и территории МБОУ «ЕСШ № 3», повышения безопасности сотрудников и обучаемых (сопровождающих), антитеррористической защищенности, поддержания установленного внутреннего порядка, предотвращения хищения и порчи материальных ценностей в здании и на территории МБОУ «ЕСШ № 3».

4.2. Задачами настоящего положения является:

-организация безопасности здания и территории МБОУ «ЕСШ № 3», их оснащение необходимыми техническими средствами безопасности;

- организация поста охраны на входе (выходе);

- обеспечение соблюдения соответствующего внутреннего распорядка;

- охрана, защита материально-технических ценностей;

- предотвращение несанкционированного выноса (вноса) из (в) здания имущества, оборудования и других материальных ценностей;

- предупреждение несанкционированного доступа лиц и транспортных средств на территорию и в здания МБОУ «ЕСШ № 3»;

- недопущение вноса (ввоза) на территорию и в здания МБОУ «ЕСШ № 3» оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических и других опасных веществ, и предметов, с помощью которых можно совершить противоправные деяния в отношении работников, обучаемых (сопровождающих), а также третьих лиц, находящихся на территории МБОУ «ЕСШ № 3», создать угрозу безопасной жизнедеятельности учреждения.

- обеспечение мер пожарной безопасности в здании, помещениях и территории учреждения;

- сохранность жизни и здоровья людей, находящихся на территории и в здании учреждения в условиях чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера.

4.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников учреждения, постоянно работающих и временно находящихся на территории и в зданиях, обучаемых (сопровождающих), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или посещающих территорию и здание МБОУ «ЕСШ № 3».

4.4. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников и обучаемых (сопровождающих) учреждения при приеме на работу или обучение, до работников иных организаций и учреждений, временно находящихся на территории МБОУ «ЕСШ № 3».

4.5. Общая координация деятельности учреждения в рамках установленного внутриобъектового и пропускного режима и контроль за выполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора по безопасности.

4.6. Руководители структурных подразделений МБОУ «ЕСШ № 3», несут персональную ответственность за соблюдение требований внутриобъектового и пропускного режима подчиненными сотрудниками и/или обучаемых (сопровождающих).

4.7. Для обеспечения внутриобъектового и пропускного режима на территории и в зданиях МБОУ «ЕСШ № 3» оборудован пост для дежурной смены охраны (пост охраны).

4.8. Пост охраны расположен на первом этаже в непосредственной близости от центрального входа и должен быть оборудован надёжными средствами связи, освещением, системами безопасности (видеонаблюдение, охранная сигнализация, СКУД, тревожная кнопка), электрическим фонарем, медицинской аптечкой.

4.9. Требования сотрудников охраны, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил внутриобъектового и пропускного режима, пожарной безопасности обязательны для исполнения всеми сотрудниками, постоянно работающими и временно находящимися на территории и в зданиях учреждения, обучаемых (сопровождающих), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или посещающих территорию и здания учреждения.

4.10. При нарушении установленного порядка, т.е., неподчинении законным требованиям сотрудников охраны, к нарушителям могут быть применены меры дисциплинарного или административного воздействия.

5. Охрана объекта МБОУ «ЕСШ № 3»

5.1. Охрана зданий и территории учреждения осуществляется силами частной охранной организации имеющей лицензию на частную охранную деятельность в соответствии с Законом РФ от 11 марта 1992 г. N 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» и на основании контракта на осуществление комплекса мер, направленных на

7. Порядок и правила пропускного режима.

охрану, защиту материального имущества, обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов, сохранность жизни и здоровья людей в условиях возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

5.2. Сотрудники частной охранной организации, привлекаемые для осуществления внутриобъектового и пропускного режимов обязаны иметь статус частного охранника 4-го (или любого другого) разряда, личную карточку и свидетельство о присвоении квалификации, подтверждающие полномочия.

5.3. На основании ст. 12.1 Закона РФ от 11 марта 1992 г. N 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» и в соответствии с контрактом на оказание охранных услуг, заключенным между охранной организацией и МБОУ «ЕСШ № 3», сотрудники ЧОП при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов в пределах территории учреждения, имеют право:

- требовать от работников и посетителей здания и территории МБОУ «ЕСШ № 3» соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов, не противоречащих настоящему положению и законодательству Российской Федерации;

- осуществлять допуск лиц на территорию и здание учреждения, на которых установлен пропускной режим, при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на объекты учреждения (с объектов учреждения);

- применять физическую силу, специальные средства в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

5.4. Действия работников ЧОП на территории и в здании регламентируются должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны. Частный охранник непосредственно подчиняется руководителю частной охранной организации, а на объекте охраны исполняет указания директора и (или) заместителя директора по безопасности.

5.5. представитель охранной организации (ЧОП) располагается в помещении охраны (пост охраны), расположенной в непосредственной близости от центральных входных дверей на первом этаже МБОУ «ЕСШ № 3».

5.6. Законные требования частного охранника, направленные на обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов, а также пожарной безопасности, обязательны к исполнению для всех категорий лиц, находящихся на территории и в здании учреждения.

6. Персональная электронная карта (пропуск).

6.1. Персональная электронная карта (электронный пропуск) является основным документом для прохода работников и учащихся в МБОУ «ЕСШ № 3».

6.2. Разрешение на оформление пропуска/электронных карт работников учреждения осуществляется на основании списков, поданных заместителем директора по безопасности.

6.3. Персональная электронная карта (электронный пропуск) выдается заместителем директора по безопасности под личную роспись в ведомости выдачи персональных электронных карт (электронных пропусков), на период действия с ним трудового договора.

6.4. Руководители структурных подразделений учреждения при выходе приказа об увольнении работника, обязаны незамедлительно информировать заместителя директора по безопасности об увольнении работника являющегося держателем (пользователем) персональной электронной карты (электронный пропуск) и обеспечить передачу персональной электронной карты заместителю директора по безопасности для хранения.

7.1. Для обеспечения пропускного режима в МБОУ «ЕСШ № 3» всех категорий работников, обучающихся (сопровождающих), и посетителей осуществляется только через центральные входные двери оборудованные СКУД.

7.2. Вход в административно-учебное здание работников, обучающихся (сопровождающих) и посетителей учреждения, указанных в настоящем положении осуществляется в рабочие дни через центральные входные двери, оборудованные СКУД.

7.3. Для входа в здание учреждения персональная электронная карта (электронный пропуск) прикладывается к считывателю СКУД. Вход осуществляется после появления зеленого светового сигнала на считывателе СКУД.

7.4. В случае разового отсутствия электронного пропуска у лиц указанных в настоящем положении, разовый вход (выход) в (из) здания осуществляется по предъявлению документа удостоверяющего личность, на основании утверждённых списков.

7.5. В праздничные и выходные дни, а также в нерабочее время работники и обучаемые (сопровождающие) пропускаются в здания на основании списка, утверждённого руководителем структурного подразделения или лицом, исполняющим его обязанности, согласованного с директором учреждения.

7.6. Частный охранник выдаёт ключи от помещений в здании учреждения работникам, закрепленным за кабинетами в соответствии со списком, утвержденным директором учреждения, с обязательной регистрацией в «Журнале выдачи ключей».

7.7. Пропуск посетителей в здание учреждения в рабочие дни осуществляется при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Перед пропуском посетителя сотрудник охраны запрашивает согласие на пропуск данного посетителя у работника, к которому направляется посетитель. При получении согласия сотрудник охраны пропускает посетителя с обязательной записью в «Журнале учета посетителей». Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах, в учреждение не допускаются. В исключительных случаях, пропуск может быть осуществлён в сопровождении лица, на которое возложена обязанность по обеспечению безопасности или дежурного администратора.

7.8. Планируя прием посетителя, работник учреждения обязан заблаговременно проинформировать посетителя о правилах пропускного режима, установленных в МБОУ «ЕСШ № 3».

7.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий родители (сопровождающие обучаемых) и гости мероприятий могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

7.10. Регистрация родителей (сопровождающих обучаемых), производится в «Журнале учета посетителей» при проходе в здание учреждения. Родители (сопровождающие обучаемых), не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах, в учреждение не допускаются. В исключительных случаях, пропуск может быть осуществлён в сопровождении лица, на которое возложена обязанность по обеспечению безопасности или дежурного администратора.

7.11. Родители (сопровождающие) ждут своих детей в зоне ожидания (в Атриуме) или за пределами здания учреждения, на его территории.

7.12. Лица, посещающие МБОУ «ЕСШ № 3» при проведении массовых мероприятий краевого, городского, и другого характера, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, при наличии его данных в списках посетителей мероприятия, предоставляемых лицом ответственным за его проведение.

Регистрация указанных лиц производится в «Журнале учета посетителей» при проходе в здание учреждения. Лица, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах, в учреждение не допускаются.

В исключительных случаях, пропуск может быть осуществлён в сопровождении лица, на которое возложена ответственность по обеспечению безопасности или дежурного администратора.

7.13. Пропуск работников подрядных организаций на территорию и в здание учреждения осуществляется в соответствии с утвержденным списком предоставленным руководителем подрядной организации и при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Регистрация указанных лиц производится в «Журнале учета посетителей» при проходе в здание учреждения. Лица, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах, в учреждение не допускаются. В исключительных случаях, пропуск может быть осуществлён в сопровождении лица, на которое возложена ответственность по обеспечению безопасности или заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

7.14. Лица, не связанные с образовательным процессом учреждения, посещающие МБОУ «ЕСШ № 3» по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность

7. Порядок и правила пропускного режима.

и по согласованию с директором или лицом на которое возложена ответственность по обеспечению безопасности, а в их отсутствие с дежурным администратором.

Регистрация указанных лиц производится в «Журнале учета посетителей» при проходе в здание учреждения. Лица, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах, в учреждение не допускаются. В исключительных случаях, пропуск может быть осуществлён в сопровождении лица, на которое возложена ответственность по обеспечению безопасности или дежурного администратора.

7.15. В дни открытых дверей вход/выход в (из) здания учреждения осуществляется свободно с соблюдением мер безопасности.

7.26. Выход работников учреждения, являющихся держателями электронного пропуска осуществляется через центральные входные двери, оборудованные СКУД по персональной электронной карте.

Для выхода из здания учреждения персональная электронная карта (пропуск) прикладывается к считывателю СКУД. Выход осуществляется после появления зеленого светового сигнала на считывателе СКУД.

7.17. Выход лиц не являющихся, держателями электронного пропуска осуществляется через центральные входные двери, оборудованные СКУД после появления зеленого светового сигнала на считывателе СКУД.

7.18. Выход посетителей осуществляется через входные двери, оборудованные системой СКУД, при этом посетители сопровождаются работником учреждения до двери. Отметка о выходе посетителя в обязательном порядке ставиться частным охранником в «Журнале учета посетителей».

7.19. Представители правоохранительных органов (прокуратуры, МВД, ФСБ, МЧС и др.), представители надзорных и контролирующих органов (госпожнадзора, гостехнадзора, энергнадзора, роскомнадзора, госсвязьнадзора, санэпиднадзора, инспекции по охране труда, налоговой инспекция и др.), прибывшие по служебной необходимости, пропускаются в здание МБОУ «ЕСШ № 3» при предъявлении служебного удостоверения только в сопровождении заместителя директора по безопасности и (или) дежурного администратора. О прибытии указанных сотрудников сообщается директору учреждения и (или) заместителю директора по безопасности. В случае возникновения на территории и в зданиях учреждения чрезвычайных ситуаций, указанные лица пропускаются незамедлительно при предъявлении служебного удостоверения с последующим уведомлением заместителя директора по безопасности.

7.20. Работники аварийных служб пропускаются на территорию и в здание МБОУ «ЕСШ № 3» с разрешения директора и (или) главного инженера, заведующего хозяйством, заместителя директора по безопасности.

7.21. При возникновении в здании и на территории МБОУ «ЕСШ № 3» чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (пожар, взрыв, авария, землетрясение и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники, обучаемые и посетители выходят без проверки документов удостоверяющих личность, пропусков и персональных электронных карт через основные и эвакуационные выходы.

7.22. Лица, предъявившие документы, дающие право прохода в здание, имеют право вноса личных малогабаритных вещей индивидуального пользования: дамских сумок, папок, портфелей, рюкзаков стандартного размера, целлофановых пакетов и другой аналогичной ручной клади.

8. В здание Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Елизовская средняя школа № 3» не допускаются лица:

- с признаками алкогольного опьянения (специфический запах изо рта, невнятная речь, шатающаяся походка), а также под воздействием наркотических или психотропных веществ;

- не выполнившие в полном объеме законные требования сотрудника охраны по осуществлению пропускного режима;

- с огнестрельным (в том числе газовым), травматическим, холодным оружием, спецсредствами самообороны и боеприпасами за исключением сотрудников правоохранительных органов, частных охранников имеющих разрешение;

- с легковоспламеняющимися жидкостями и взрывоопасными предметами или другими веществами, способными нанести вред жизни и здоровью людей;

- с подозрительными предметами, материалами, алкогольной продукцией, психотропными, наркотическими и отравляющими веществами и их прекурсоры, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью лиц находящихся на объектах школы.

8.1. При наличии оснований полагать, что у лиц, входящих на территорию и в здания учреждения, в указанной ручной клади могут находиться вещи, внос (ввоз) которых запрещен в соответствии с гл. 8 настоящего Положения, сотрудник охраны имеет право требовать у этих лиц предъявления для проверки содержимого ручной клади.

8.2. Лицо, находящееся в состоянии опьянения, при попытке входа (выхода) в (из) здания задерживается частным охранником, о чем докладывается заместителю директора по безопасности.

8.3. Обязательному осмотру подлежат хозяйственные сумки, пакеты, любые другие закрытые крупногабаритные или иные подозрительные предметы. Нарушать целостность упаковки осматриваемых предметов категорически запрещено. В случае отказа лиц, входящих на территорию объектов школы, предъявить для осмотра содержимое ручной клади по требованию сотрудника охраны, допуск их на территорию объекта запрещен. Осмотр может производиться только с согласия данного работника, обучаемого (сопровождающего) или посетителя.

8.4. В случае обнаружения (установления) частным охранником посторонних лиц нарушающих общественный порядок и (или) создающих своими действиями угрозу жизни, здоровью и имуществу людей находящихся в здании и территории учреждения и (или) пытающихся незаконно проникнуть в здания и на территорию учреждения, а также при несогласии лица предъявить ручную кладь для осмотра и при наличии достаточных оснований полагать, что запрещенные к вносу предметы или похищенные на объекте материальные ценности спрятаны непосредственно на его теле или одежде, лицо не допускается на объект и передаются в территориальные органы вневедомственной охраны, которые вызываются посредством тревожной кнопки. О факте задержания сообщается заместителю директора по безопасности.

9.1. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание безопасных и комфортных условий для выполнения своих функциональных обязанностей сотрудниками учреждения;

- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренней и прилегающей к учреждению территории, обеспечение безопасности учреждения, сохранность материальных ценностей и документов сотрудников, обучаемых и посетителей МБОУ «ЕСШ № 3»;

9. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

- ограничения круга лиц, посещающих территорию и помещения учреждения;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, антитеррористической и пожарной безопасности;
- закрепление за сотрудниками учреждения служебных, учебных, складских и иных помещений и оборудования;
- определение мест хранения ключей от служебных, учебных, складских и иных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, система видеонаблюдения, тревожная кнопка, СКУД и т.д.);
- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность служебных, учебных, складских и иных помещений;
- организацию действий работников МБОУ «ЕСШ № 3», обучаемых и посетителей в случае чрезвычайной ситуации.

9.2. Заместитель директора по безопасности организует:

- контроль за состоянием технической укрепленности и оснащённости помещений МБОУ «ЕСШ № 3» первичными средствами пожаротушения, техническими средствами охраны, автоматическими установками пожарной сигнализации, системами оповещения и управления эвакуацией людей;
- поддержание в исправном состоянии технических средств охраны, автоматической установки пожарной сигнализации, системам оповещения и управления эвакуацией людей;;
- доступ в учреждение сотрудников, обучаемых (сопровождающих) и посетителей;
- разработку документов, регламентирующих внутриобъектовый и пропускной режим;
- определение круга должностных лиц, имеющих право пропуска посетителей на объекты учреждения и въезда автотранспорта на территории;
- проведение инструктажа работников учреждения и лиц, поступающих на работу, по правилам внутреннего распорядка, внутриобъектового и пропускного режима; проведение разъяснительной работы с работниками по повышению бдительности, неукоснительному соблюдению правил внутреннего режима и распорядка дня, соблюдению пропускного режима в учреждении и бережного хранения пропусков;
- оповещение людей о чрезвычайной ситуации и по необходимости эвакуацию обучаемых, работников и посетителей учреждения с использованием всех эвакуационных выходов при возникновении чрезвычайной ситуации;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих внутриобъектовый и пропускной режим.

9.3. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории учреждения разрешено работникам, обучаемым (сопровождающим) иным лицам в соответствии с внутренним распорядком учреждения.

9.4. Помещения - кабинеты, принимаются охраной под роспись в «Журнале учёта сдаваемых под охрану помещений». При приеме помещений охранник обязан в присутствии ответственного за помещение лица убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы, в том числе находящиеся в режиме ожидания, за исключением электроприборов, которые могут и (или) должны находиться в круглосуточном режиме работы в соответствии с инструкцией завода - изготовителя. После чего помещение закрывается на замок, делается запись о времени

сдачи ключа на пост охраны. Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности.

9.5. По окончании рабочего дня все помещения учреждения осматриваются находящимися в них сотрудниками учреждения. Сотрудники сдают ключи от помещений вахтёру с обязательной росписью в «Журнале выдачи ключей».

9.6. Частный охранник осуществляет обход здания и помещений каждые 4 часа и обращает внимание на закрытие окон, отсутствие течи воды в туалетах, столовой, оставленные без присмотра подозрительные предметы, наличие и целостность запорных устройств (замков).

9.7. В целях обеспечения пожарной безопасности в учреждении запрещается:

- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе, на территории учреждения;
- эксплуатировать электропровода и кабели с видимыми нарушениями изоляции;
- пользоваться розетками, рубильниками, другими электроустановочными изделиями с повреждениями;
- обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать светильники со снятыми колпаками (рассеивателями), предусмотренными конструкцией светильника;

пользоваться электроутюгами, электроплитками, электрочайниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, а также при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных конструкцией;

- применять нестандартные (самодельные) электронагревательные приборы и использовать несертифицированные аппараты защиты электрических цепей;

- оставлять без присмотра включенными в электрическую сеть электронагревательные приборы, а также другие бытовые электроприборы, в том числе находящиеся в режиме ожидания, за исключением электроприборов, которые могут и (или) должны находиться в круглосуточном режиме работы в соответствии с инструкцией завода-изготовителя;

- размещать (складировать) в электрощитовых (у электрощитов), у электродвигателей и пусковой аппаратуры горючие (в том числе легковоспламеняющиеся) вещества и материалы;

- размещать (устанавливать) на путях эвакуации и эвакуационных выходах (в том числе в проходах, коридорах, тамбурах, в лифтовых холлах, на лестничных площадках, маршах лестниц, в дверных проемах, эвакуационных люках) различные материалы, изделия, оборудование, производственные отходы, мусор и другие предметы, а также блокировать двери эвакуационных выходов;

Обучаемые (сопровождающие), сотрудники и посетители учреждения обязаны соблюдать требования настоящего положения и инструкции о мерах пожарной безопасности в здании и на его территории учреждения.

9.8. На территории и в зданиях МБОУ «ЕСШ № 3» запрещается:

- употреблять, распространять алкогольную продукцию (в том числе, пиво и другие слабоалкогольные напитки), наркотические средства, психотропные вещества и их прекурсоры, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

9.9. Все помещения, кабинеты закрепляются за ответственными лицами согласно приказа директора учреждения. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери, отключать свет и все электроприборы, в том числе находящиеся в режиме ожидания, за исключением электроприборов, которые могут и (или) должны находиться в круглосуточном режиме работы в соответствии с инструкцией завода - изготовителя.

9.10. Ключи от всех помещений хранятся на посту охраны.

9.11. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима возлагается: в рабочее время:

- на руководителей структурных подразделений учреждения; в нерабочее время, в выходные и праздничные дни:

- на дежурную смену охраны.

Ответственность за соблюдение правил внутреннего распорядка в помещениях учреждения, порядка их содержания, мер пожарной безопасности, сохранность и надлежащее использование оборудования и документации, соблюдение порядка приема посетителей возлагается на руководителей

структурных подразделений.

10. Особенности охраны в здании Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Елизовская средняя школа № 3» в летний период

В летние месяцы резко сокращается количество посещений учреждения. В организации работы охраны наступает особый период повышенной бдительности в связи с проведением плановых ремонтно-строительных работ.

В отдельной папке на посту охраны хранятся:

- приказ директора учреждения с наименованием строительной (ремонтной) организации (фирмы), объемов ремонтно-строительных работ, помещения, которые подлежат ремонту, сроков проведения работ и времени рабочего дня строителей;

- указывается место складирования строительных материалов;

- служебная записка с резолюцией директора учреждения, содержащая список строителей, подлежащих допуску на объект с указанием границ рабочего дня. В случае договоренности с директором об оставлении части строителей в учреждении в вечернее и ночное время для продолжения работ, указание на этот счет может быть внесено в текст служебной записки, как временные изменения в осуществление пропускного режима. В записке, прилагаемой к приказу, оговаривается допуск в помещения, включая место приема пищи и допуска к электроприборам;

прием-сдачу помещений с материальными ценностями строителей производить установленным порядком с обязательным опечатыванием помещений;

- исключить случаи несанкционированного въезда (хранения) личного автотранспорта работников подрядной организации на территории МБОУ «ЕСШ № 3»;

- отдельная справка должна содержать телефоны подрядной организации и лица, ответственного за производство работ;

- в журнал посетителей ежедневно заносятся отметки о проходе на объект и выходе с объекта каждого работника подрядной организации.

С каждым охранником проводится отдельный инструктаж о наблюдении за поведением работников подрядной организации, о запрете проноса спиртных, наркотических веществ и их употребления на объектах и территории учреждения, о немедленном докладе в случаях обнаружения работников подрядной организации с признаками употребления спиртных и наркотических веществ или обнаружения следов их употребления. В ходе инструктажей охранники предупреждаются о недопустимости панибратства, совместных перекуров с работниками подрядной организации, совместных трапез и чаепитий.

В течение всего периода подрядных (ремонтных) работ лицо на которое возложена ответственность по обеспечению безопасности усиливает все виды контроля за работой частных охранников.

11. Порядок въезда/выезда транспортных средств (ТС).

11.1. Въезд на территорию учреждения автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с заместителем директора по административно-хозяйственной части и (или) заместителем директора по безопасности с обязательной записью в журнал «Учета въезда/выезда транспорта». При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение-выдачу груза сотрудника учреждения.

11.2. Въезд на территорию учреждения мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с учреждением договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) и (или) по заявке-пропуску, согласованной с заместителем директора по административнохозяйственной части и (или) заместителем директора по безопасности с обязательной записью в журнал «Учета въезда/выезда транспорта».

11.3. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих аварийно-восстановительные и строительные работы на территории и зданиях учреждения, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заместителем директора по административно-хозяйственной части и (или)

заместителем директора по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению директора и (или) заместителя директора по административно-хозяйственной части и (или) заместителя директора по безопасности с обязательной записью в журнал «Учета въезда/выезда транспорта».

11.4. Въезд на территорию учреждения транспортных средств специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и другие) оборудованных и включенных, спец. сигналом и проблесковыми маячками осуществляется беспрепятственно.

11.5. Въезд на территорию учреждения автотранспорта представителей органов государственной власти, местного самоуправления, органов исполнительной власти осуществляется по распоряжению директора и (или) заместителя директора по безопасности с обязательной записью в журнал «Учета въезда/выезда транспорта».

11.6. Въезд на территорию учреждения иных транспортных средств допускается только с разрешения директора или заместителя директора по безопасности.

11.7. На всей территории учреждения максимально допустимая скорость не должна превышать 20 км/ч (п. 10.2. ПДД), пешеходы на территории учреждения пользуются преимуществом перед автомобильным транспортом.

11.8. Решением директора и (или) заместителем директора по безопасности, допуск транспортных средств на территорию учреждения, при необходимости, может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

11.9. Стоянка транспортных средств ворот перед центральным входом в здание МБОУ «ЕСШ № 3» ЗАПРЕЩЕНА, за исключением служебного транспорта.

11.10. Стоянка личных транспортных средств на территории учреждения в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни ЗАПРЕЩЕНА.

12. Заключительные положения.

12.1. Во избежание порчи персональной электронной карты пользователь обязан хранить ее вдали от нагревательных приборов, магнитов, иных магнитных карт.

12.2 В случае утраты или повреждения персональной электронной карты пользователю необходимо сообщить об этом заместителю директора по безопасности.

12.3 В случае вывода из действия персональной электронной карты (размагничивание, окончание срока действия, повреждение) пользователю необходимо сообщить об этом заместителю директора по безопасности и сдать недействующую карту.

12.4 Лица, утратившие персональную электронную карту или допустившие ее повреждение, привлекаются к дисциплинарной ответственности при установлении их вины.

12.5. Лица, утратившие персональную электронную карту или допустившие ее повреждение, обязаны возместить учреждению стоимость ее приобретения, программирования.

12.6. Передача персональной электронной карты третьим лицам для пользования ЗАПРЕЩЕНА.

12.7. Настоящее Положение в обязательном порядке доводится до сведения каждого работника учреждения, под роспись.