

Принято на заседании
Совета Учреждения МБОУ «Сибирская средняя
общеобразовательная школа №1 Омского
муниципального района Омской области»
Протокол от 30.08.2021 г №8

Утверждаю
Приказ № 78/1 от 30.08.2021 г.
Директор МБОУ «Сибирская средняя
общеобразовательная школа №1
Омского муниципального района
Омской области»
Е.А. Стоянова



Положение об охране и ограничении допуска посторонних лиц в учреждении МБОУ " Сибирская СОШ №1 "

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления ограничения допуска в МБОУ " Сибирская СОШ №1 " в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении персонала учреждения.

Функции по контролю за допуском на объект осуществляются: в рабочее время с понедельника по пятницу (с 08 час.00 мин. до 20 час. 00 мин.) вахтером. В ночное время (с 20 час. 00 мин. до 08 час. 00 мин.) сторожем, в выходные и праздничные дни (с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.) вахтером, (с 20 час. 00 мин. до 08 час. 00 мин.) сторожем.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сибирская средняя общеобразовательная школа №1 Омского муниципального района Омской области» приказом назначается заместитель директора по АХЧ Гнускова М.А..

2. Организация ограничения допуска посторонних лиц в учреждении

2.1. Допуск персонала учреждения и посетителей.

В рабочее время (с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.) вход персонала учреждение осуществляется без предъявления документов (с предъявлением документов) и записи в журнале регистрации посетителей (с записью в журнале регистрации рабочего времени).

Посетители (посторонние лица) пропускаются в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей.

При выполнении на объекте строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения. Контроль за производством работ осуществляется специально назначенным приказом руководителя представителем администрации объекта.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории учреждения в сопровождении специально уполномоченного сотрудника или работника, к которому прибыл посетитель.

После окончания времени, отведенного для входа (или выхода) персонала объекта, работник, осуществляющий ограничение допуска посторонних лиц на объект обязан произвести осмотр помещений учреждения с целью выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Во время проведения культурно - массовых мероприятий вход посторонних лиц в учреждение допускается осуществлять по предварительно составленным спискам (заявкам), согласованным с руководителем объекта, без регистрации данных в журнале учета посетителей с предъявлением посетителями сотруднику охраны документа удостоверяющего личность.

Нахождение на территории объекта посторонних лиц после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства учреждения запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади охранник (работник, осуществляющий допуск посторонних лиц) учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа добровольно предъявить содержимое ручной клади вызывается дежурный администратор объекта либо представитель руководства, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается на объект.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, охранник (вахтер) либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя учреждения) и действует по его указаниям. При необходимости применяется средство тревожной сигнализации или осуществляется вызов полиции по телефону.

2.3. Пропуск автотранспорта на территорию объекта.

Допуск на территорию объекта транспорта не стоящего на балансе учреждения (предприятия, организации) разрешается только по предварительному разрешению руководителя учреждения (предприятия, организации) и осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации въезжающего автотранспорта лицом, ответственным за его пропуск. В журнале регистрации въезжающего автотранспорта в обязательном порядке фиксируется весь въезжающий на территорию объекта транспорт не стоящий на балансе учреждения (предприятия, организации).

Беспрепятственно (без осмотра и предварительного согласования) имеет право проезжать на территорию объекта только спецтранспорт (медицинский, пожарный, аварийных служб, правоохранительных органов и др.) если это необходимо для выполнения профессиональных обязанностей.

В отдельных случаях, приказом руководителя учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения без записи в Журнале регистрации въезжающего автотранспорта.

Осмотр всех въезжающих транспортных средств на территорию учреждения и груза производится перед воротами (шлагбаумом).

На объекте разрабатывается схема движения транспорта по территории учреждения (предприятия, организации) с указанием мест возможной парковки. Она также утверждается руководителем учреждения (предприятия, организации).

В отдельных случаях стоянка личного автотранспорта персонала учреждения на территории объекта осуществляется, но только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка постороннего автотранспорта в учреждении запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом его замещающим), информирует территориальный орган внутренних дел.

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации, аналогичны действиям лица, осуществляющим ограничение допуска посторонних лиц в учреждение.

3. Оборудование поста охраны объекта

На посту охраны требуется обеспечить наличие:

- стационарного телефонного аппарата (по возможности с автоматическим определителем номера);
- системы управления автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения о пожаре;
- средство тревожной сигнализации;
- инструкции по пользованию средством тревожной сигнализации; - списка телефонов дежурных служб правоохранительных органов, аварийно — спасательных служб, администрации учреждения и др.;
- должностные обязанности работников, осуществляющих охрану и допуск посетителей в учреждение;
- инструкции (памятки) по действиям должностных лиц и персонала объекта в чрезвычайных ситуациях;
- журнала осмотра здания и прилегающей территории;
- журнала регистрации посетителей;
- журнала регистрации въезжающего автотранспорта;
- журнала регистрации выдачи ключей от помещений объекта;
- журнала приема — сдачи дежурств работников, выполняющих функции по охране;
- журнала учета обнаружения на объекте угрозы совершения террористического акта;
- журнала учета получения информации (в том числе и анонимной) об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте (территории)

4. Обязанности сотрудника, осуществляющего функции по охране объекта и допуску посетителей на объект

4.1. Сотрудник, осуществляющий функции по охране объекта и допуску посетителей на объект должен знать:

- руководящие документы, определяющие организацию охраны и пропускного режима в учреждение, режим работы его персонала, порядок действий при чрезвычайных ситуациях;

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранной, охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места; - порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств (при их наличии), внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта;

- образцы пропусков и подписей должностных лиц, имеющих право давать разрешение на проход в учреждение (при организации пропускной системы).

4

4.2. Сотрудник, осуществляющий функции по охране объекта и допуску посетителей на объект обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному охранного предприятия, дежурному администратору, руководителю учреждения;

- осуществлять контроль за допуском посторонних лиц в учреждение в соответствии с настоящим положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории учреждения и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении персонала, имущества и оборудования учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции.

В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания и т.п.; - производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом рабочего дня, во время пересмены и после окончания рабочего дня, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории».

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать работников правоохранительных органов и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

4.3. Сотрудник, осуществляющий функции по охране объекта и допуску посетителей на объект имеет право:

- требовать от персонала учреждения и посетителей соблюдения положения об ограничении допуска посторонних лиц на территорию учреждения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению;
- принимать необходимые меры по задержанию нарушителей и сообщить правонарушения в правоохранительные органы.

4.4. Сотруднику, осуществляющему функции по охране объекта и допуску посетителей на объект запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны и руководства учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- принимать от любых лиц какие-либо предметы;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- хранить и употреблять на рабочем месте спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические, психотропные и токсические средства.