



Калаева Р.С.
01.09.2016г

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном режиме, охране и порядке нахождения в здании (школа)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для ГБОУ прогимназии «Эрудит» (далее - ОО) и обязательно к исполнению всеми работниками ОО.

Пропускной режим определяет правила входа (выхода) работников ОО и иных организаций в здание (из здания), въезда (выезда) транспортных средств на охраняемую территорию (с территории), вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей, документов и изделий, а также мероприятия по реализации этих правил.

Внутриобъектовый режим составляет совокупность организационных и технических мероприятий и правил, направленных на обеспечение режима безопасного пребывания воспитанников, всех работников ОО в целом, выполнение требований внутреннего трудового распорядка, а так же позволит исключить возможность проникновения посторонних лиц и запрещённых предметов в здание образовательного учреждения.

Ответственность за соблюдением работниками ОО, а также посетителями требований пропускного режимов и общественного порядка несет администрация.

1.2. Непосредственное осуществление пропускного режима, возлагается на работников ОО (завхоз, вахтер, ночные сторожа). Контроль за поддержанием безопасного режима в здании возлагается на директора Калаеву Р.С.

2. Задачи подразделения охраны и организация охраны здания, помещений и территории ДОУ

2.1. Задачи сторожей, вахтеров:

2.1.1. Осуществление своевременного вызова мобильной группы организации вневедомственной охраны или других подразделений (МЧС, службы 01), если существует опасность жизни и деятельности людей, находящихся на территории ОО.

2.1.2. Осуществление пропускного режима, исключаящего несанкционированный проход лиц в здание и на территорию ОО.

2.1.3. Обеспечение безопасности работников ОО и других лиц, находящихся в здании, помещениях и на территории, в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, авария, пожар и др.).

2.1.4. Участие в установленном порядке в осуществлении контроля за соблюдением противопожарного режима на охраняемом объекте и принятие необходимых мер к тушению очага возгорания до прибытия пожарных расчетов.

2.1.5. Дают разрешение посетителям на вход в здание только при условии предъявления посетителем паспорта или служебного удостоверения.

2.2. Сдача помещений и ключей от них под охрану сторожу осуществляется под роспись в журнале приема (сдачи) под охрану с обязательной проверкой работоспособности охранной сигнализации и отражением результатов проверки в этом же журнале.

2.3. При срабатывании сигнализации сторож направляется для осмотра помещений.

Путем внешнего осмотра проверяется целостность дверей, запоров и не было ли несанкционированного вскрытия входных дверей, признаков пожара.

При обнаружении признаков несанкционированного вскрытия входных дверей или признаков пожара сторож должен немедленно доложить завхозу, директору, и вызвать подразделение охраны.

При обнаружении нарушителя принимаются меры к его задержанию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При обнаружении воспламенения и дыма в установленном порядке сообщается в городские противопожарные службы и принимаются меры к тушению очага пожара первичными средствами пожаротушения.

При ложном срабатывании сигнализации восстанавливается режим ее работы.

2.4. При возникновении в охраняемом здании чрезвычайных ситуаций (нападение, террористический акт, авария, пожар и т.д.) сторож, вахтер в первую очередь ставит в известность директора ОО, министерство образования и науки РСО-А

При необходимости сторож, вахтер сообщает о возникновении чрезвычайных ситуаций в территориальные органы внутренних дел, службы безопасности и гражданской обороны города, МЧС.

2.5. В нерабочее время, выходные и праздничные дни директор в соответствии с графиком организуется проверка целостности замков на дверях охраняемых помещений и состояния внутриобъектового режима в здании и на прилегающей к нему территории, составляется график дежурств.

3. Пропускной режим в здании и на охраняемой территории ДОУ

3.1. Основное время для входа в здание ОО с 07.00 до 19.00 часов.

3.2. Пропуск лиц, автотранспорта, грузов и иного имущества в здание (из здания), на охраняемую территорию (с территории) осуществляется через ворота, двери при наличии документов на право входа (въезда).

3.3. Право входа в здание ОО в любое время суток в рабочие, выходные и праздничные дни имеют: директор и зам.директора ДОУ. Другие сотрудники ОО в выходные и праздничные дни допускаются в здание с разрешения директора.

3.4. Представители средств массовой информации, фото-, аудиозаписывающая аппаратура и другая техника допускаются в здание ОО по согласованию с директора. Фото-съемка и аудиозапись производятся с разрешения директора в присутствии работника ОО, отвечающего за связи с общественностью.

3.5. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, милиции и др.) при стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин в здание ОО осуществляется в сопровождении сторожа, дежурного администратора с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

3.6. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии сторожа, вахтера с составлением акта на вскрытие (далее - акт).

В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение для ликвидации стихийного бедствия;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;

- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия;

- другие сведения.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение.

Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

3.7. Персонал, привлекаемый к строительным, монтажным, уборочным и другим работам, проходит в здание, также с разрешения директора.

3.8. Въезд на территорию ОО мусороуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, строительные материалы, канцтовары, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

3.9. Въезд на территорию ОО машин спецназначения (пожарных, «скорой помощи», милиции и др.) осуществляется беспрепятственно в любое время суток.

3.10. Въезд на территорию ОО другого транспорта запрещен.

4. Организация и осуществление внутриобъектового режима в здании ОО

4.1. Внутриобъектовый режим в здании предусматривает:

- ограничение круга лиц, допускаемых к секретным документам;

- выделение в здании специальных помещений для работы с секретными документами и осуществление контроля за их оборудованием и допуском работников ОО и других посетителей в эти помещения;

- обеспечение мероприятий по предотвращению утечки информации в процессе проведения совещаний;

- передачу различных сведений о секретных документах.

4.2. С целью обеспечения внутриобъектового режима в здании:

- определяется список специальных помещений;

- устанавливается порядок охраны этих помещений, а также порядок прохода в них работников ОО и посетителей;

- резервные ключи от всех не режимных помещений должны храниться у директора.

4.3. Хозяйственные и ремонтные работы в служебных помещениях проводятся по согласованию с завхозом.

4.4. Хозяйственные и ремонтные работы в специальных помещениях проводятся по согласованию с директором.