

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицея № 28 (МАОУ лицей № 28)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицея № 28 (далее – Положение, Лицей, соответственно) разработано в целях принятия дополнительных мер безопасности на объектах Лицея в отношении которого распространяются обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления и основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территории) Лицея: (далее – охраняемые объекты, здания, территории), расположенных по адресам:

г. Таганрог, пер. Трудовых Резервов, 1, (корпус А);

г. Таганрог, пер. Красногвардейский, 9 (корпус Б).

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников охраняемого объекта, обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников организаций, арендующих помещения охраняемого объекта, сотрудников организаций, обслуживающих охраняемый объект, и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся на охраняемом объекте.

1.4. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемый объект и с охраняемого объекта.

1.5. Пропускной режим предусматривает: организацию постов охраны (контрольно-пропускных) пунктов на входах (въездах) на охраняемый объект; введение пропусков на внос (вынос) имущества (материальных ценностей) на охраняемый объект и с охраняемого объекта (материальных пропусков); установление перечня документов, дающих их обладателям право прохода на охраняемый объект и (или) в определенные зоны охраняемого объекта; определение перечня лиц, имеющих право на принятие решений о выдаче материальных пропусков и иных документов, дающих их обладателям право прохода на охраняемый объект и (или) в определенные зоны охраняемого объекта; определение перечня предметов, запрещенных к вносу на охраняемый объект; организацию охраны здания, потенциально опасных участков и критических элементов охраняемого объекта, а также отдельных помещений.

1.6. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых работниками объекта, сотрудниками сторонних организаций и посетителями охраняемого объекта в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и инструкции о мерах пожарной безопасности, принятой в объекте.

1.7. Осуществление охраны охраняемого объекта, имущества, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемом объекте обеспечивается: сотрудниками охраны частной охранной организации, с которой заключен договор в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – сотрудники охраны); работниками объекта (дежурными администраторами и др.), в чьи должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями входит осуществление охраны, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов (далее – сотрудники охраны).

1.8. Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника Лицея, обучающихся и их родителей.

2. Документы, дающие право прохода на охраняемые объекты, порядок их оформления

2.1. Документами, дающими право прохода на охраняемые объекты через пост охраны (контрольно-пропускной пункт), являются:

- служебные удостоверения сотрудников органов исполнительной власти г. Таганрога, подписанные руководителями соответствующих органов;
- удостоверения депутатов Городской думы г. Таганрога;
- служебные удостоверения сотрудников правоохранительных органов, сотрудников органов прокуратуры;
- списки участников собраний, совещаний и других мероприятий, подписанные и утвержденные руководителем (заместителем руководителя) объекта. Указанные списки передаются на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) не позднее чем за сутки до запланированных мероприятий;
- списки обучающихся объектов. Указанные списки передаются на посты охраны непосредственно перед началом нового учебного года и актуализируются по мере возникновения такой необходимости;
- документы, удостоверяющие личность граждан (паспорт, военный билет, иной документ, удостоверяющий личность).

3. Порядок пропуска (прохода) на охраняемые объекты

3.1. Пропуск (проход) работников объектов, обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей, на охраняемые объекты осуществляется через пост охраны, расположенный на 1 этаже четырехэтажного здания.

3.2. При входе на охраняемые объекты документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам охраны в развернутом виде.

3.3. Право прохода через пост охраны (контрольно-пропускной пункт) в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют: директор Лицея; заместители директора Лицея; работники объектов, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны; ответственные дежурные объектов (в соответствии с утвержденным директором Лицея графиком дежурства); работники объектов, ответственные за эксплуатацию здания, обеспечение безопасности и делопроизводство; сотрудники аварийных и экстренных служб.

3.4. Проход иных работников объектов, на охраняемые объекты в выходные и праздничные дни осуществляется при предъявлении ими документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, на основании списка, подписанного директором Лицея. Список передается на пост охраны не позднее чем в день, предшествующий выходному или праздничному дню, в который предполагается осуществление прохода на охраняемые объекты лиц, указанных в нем. Список для прохода работников объекта на охраняемые объекты в выходные и праздничные дни оформляется по форме в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

3.5. Проход на охраняемые объекты сотрудников сторонних организаций для проведения работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного директором Лицея. Список должен включать в себя сведения о периоде выполнения работ. Список для прохода работников сторонних организаций на охраняемые объекты для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток оформляется по форме в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению. Проход работников сторонних организаций в здание для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток осуществляется только в сопровождении директора Лицея либо его заместителей, ответственных за проведение мероприятий и (или) обеспечение безопасности.

3.6. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) оперативные службы МЧС России, сотрудники правоохранительных органов, бригады скорой помощи, пожарные расчеты и другие экстренные службы допускаются на охраняемый объект в любое время суток в сопровождении сотрудников охраны или выделенных для этого работников объектов.

3.7. Проход посетителей к руководству Лицея осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей. В отдельных случаях посетители к руководству объектов проходят по личному устному распоряжению директора Лицея, его заместителей, а также работников Лицея, переданному по телефону или лично.

3.8. Проход в здание лиц, прибывших на собрание, совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного руководителем объектов. Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия и передаются на пост охраны. При проходе через пост охраны указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде сотрудникам охраны.

3.9. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в зданиях Лицея в отведенных местах, в вестибюле с разрешения директора Лицея или лица, на которое в соответствии с приказом Лицея возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

3.10. В случае прибытия родителей, обучающихся (воспитанников) или их законных представителей на собрания либо иные плановые, массовые мероприятия их пропуск на охраняемый объект осуществляется в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Положения. Посетители пропускаются на охраняемый объект при условии предъявления ими документов, удостоверяющих личность, Журнал ведется и хранится на постах охраны. Образец журнала регистрации посещений приведен в Приложении № 3 к настоящему Положению. Родители обучающихся или их законные представители пропускаются на охраняемый объект в порядке, предусмотренном для пропуска посетителей объектов. Обучающиеся пропускаются на охраняемые объекты по списку обучающихся объекта без записи в журнале регистрации посещений в установленное расписанием и (или) учебным расписанием время по следующему графику:

Дни недели	Время посещения
Понедельник – пятница	С 07 час. 30 мин. до 20 час. 00 мин.
Суббота	С 07 час. 30 мин. до 18 час. 00 мин.
Воскресенье	ВЫХОДНОЙ

Порядок выхода обучающихся (воспитанников) объектов с охраняемых объектов в период учебных занятий и в остальное время устанавливается руководителем объекта в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11. Проход технического персонала на охраняемые объекты для уборки помещений и (или) территории осуществляется в рабочие дни в рабочее время осуществляется в порядке, определенном для работников объектов.

3.12. При возникновении на охраняемых объектах чрезвычайных ситуаций и по сигналам гражданской обороны работники объектов, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители и иные лица выходят из зданий объектов беспрепятственно через основные и запасные выходы.

3.13. Директор Лицея, его заместители проходят в здания без предъявления пропусков или иных документов.

3.14. Сотрудники организации, с которой заключен договор на охрану в соответствии с законодательством Российской Федерации, для проверки несения службы сотрудниками охраны допускаются на охраняемые объекты по документам, удостоверяющим личность.

3.15. Проход на охраняемые объекты членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан производится по спискам в соответствии с требованиями настоящего Положения. Проход на охраняемые объекты и выход из него иностранной делегации или отдельных иностранных граждан осуществляется только в сопровождении работников объектов, назначенного для сопровождения делегации, фамилия которого указывается в списке. Контроль

за передвижением на охраняемых объектах иностранных граждан возлагается на сопровождающих их работников объектов. Нахождение иностранных граждан без сопровождения работников объекта на охраняемых объектах не допускается. 3.16. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения на охраняемые объекты не допускаются.

3.17. Работникам объектов, обучающимся и их родителям (законным представителям), иным лицам, в том числе посетителям, запрещается вносить на охраняемые объекты запрещенные предметы: взрывчатые, отравляющие вещества, оружие, боеприпасы, наркотические средства, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества и предметы, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

3.18. Лица, имеющие документы на право прохода на охраняемые объекты, могут проносить через посты охраны портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудники охраны предлагают предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос запрещенных предметов, средств и материалов, указанных в пункте 3.17 настоящего Положения. В случае отказа прохода с такими предметами на охраняемые объекты запрещается.

4. Порядок вноса (выноса) имущества (материальных ценностей)

4.1. Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учете в объекте) выносятся (вывозятся) с охраняемых объектов по материальным пропускам, действительным только на указанную в нем дату (форма материального пропуска приведена в Приложении № 4 к настоящему Положению).

4.2. Право подписывать материальные пропуска предоставлено: руководителю объектов; материально ответственными лицам объектов;

4.3. Материальный пропуск оформляется в двух экземплярах: один экземпляр сдается на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) при выносе (вывозе) имущества и материальных ценностей; второй экземпляр остается у материально ответственного лица, выписавшего материальный пропуск.

4.4. Внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества (материальных ценностей) для выполнения работ (оказания услуг) по заключенным в соответствии с законодательством Российской Федерации договорам осуществляется ответственными лицами объектов на основании подписанных товарно-транспортных накладных.

4.5. Вывоз мусора и строительных отходов с охраняемых объектов осуществляется в присутствии ответственных лиц объектов.

5. Порядок въезда на охраняемые объекты

5.1. Въезд транспортных средств на территории охраняемые объекты разрешается на основании списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территории объекты, утверждаемого руководителем объектов. Указанный список постоянно находится на посту охраны. Включению в список транспортных средств, которым разрешен въезд на территории объектов, подлежат следующие транспортные средства:

- транспортные средства объектов (служебный транспорт);
- транспортные средства сторонних организаций, с которыми в установленном законодательством Российской Федерации порядке заключен договор об оказании услуг или выполнении каких-либо работ, предполагающих неоднократное использование транспортных средств на территории объекта (подвоз продуктов, вывоз мусора, обслуживание и эксплуатация здания и др.);
- иные транспортные средства по решению директора Лицея (личный транспорт работников образовательной, транспорт вышестоящих организаций и др.).

Образец оформления списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию объекта, приведен в Приложении № 5 к настоящему Положению. В целях исключения возможности бесконтрольного въезда транспортных средств на территории объектов руководителем объекта из числа работников объектов назначается одно или несколько лиц, ответственных за организацию пропуска транспортных средств и их сопровождение.

5.3. В случае необходимости однократного пропуска транспортного средства на территории объектов для проведения каких-либо работ руководителем объекта на основании документа, подтверждающего необходимость использования транспортного средства на территории объекта, утверждается отдельный список транспортных средств, которым разрешен однократный въезд на территории объектов, оформляемый по форме в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Положению, с указанием конкретной даты въезда транспортного средства на территорию объекта.

5.4. По решению руководителя объектов может утверждаться форма пропуска транспортного средства и порядок их использования. Образец пропуска транспортного средства постоянно находится на постах охраны.

5.5. В исключительных случаях въезд транспортных средств на территории объектов разрешается вне зависимости от дня месяца и времени суток на основании личного устного распоряжения руководителя объектов в сопровождении ответственного работника объектов.

5.6. Проезд транспортных средств на территории объектов допускается в рабочее время по согласованию с ответственными лицами объектов, ответственными за организацию пропуска транспортных средств и их сопровождение. В случае необходимости въезда транспортных средств на охраняемые объекты в нерабочее и ночное время суток, в выходные и праздничные дни соответствующие отметки должны содержаться в списках транспортных средств, которым разрешен въезд на территории объектов.

5.7. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) транспортные средства оперативных служб МЧС России, правоохранительных органов, скорой помощи и других экстренных служб допускаются на охраняемые объекты в любое время суток в сопровождении сотрудников охраны или выделенных для этого работников объектов.

5.8. Стоянка транспортных средств, не находящихся в пользовании объектов или не принадлежащих ей на каком-либо законном основании, на территориях объектов запрещена. В случае необходимости привлечения для проведения каких-либо работ на охраняемых объектах сторонних организаций допускается стоянка транспортных средств таких организаций на время проведения этих работ. Оставление транспортных средств на территории охраняемых объектов для стоянки в нерабочее и ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни, не основанной на необходимости проведения каких-либо санкционированных работ на охраняемых объектах, не допускается.

5.9. При въезде на территории объектов устанавливается знак 3.2 «Движение запрещено». Въезд на территории объектов оснащается воротами, обеспечивающими возможность их фиксации в закрытом положении, а также при необходимости автоматическими шлагбаумами, средствами снижения скорости и (или) противотаранными устройствами. При этом возможность въезда на территории объектов вне зависимости от дня месяца и времени суток ограничивается путем закрытия ворот и (или) шлагбаума (при наличии).

6. Служебные помещения и кабинеты

6.1. Здания, служебные помещения, учебные аудитории, классы, технические и иные помещения (далее – помещения) должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

6.2. По окончании работы в помещении работник объекта или иное лицо, имеющее право выполнения работ на территории охраняемого объекта, уходящее последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

6.3. Запрещается оставлять незапертыми помещения в случае временного отсутствия в них работников объекта. Не допускается оставление ключей в замках в повседневной деятельности. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в здании объекта двери помещений закрываются, но не запираются на замки, при этом ключи от них остаются в дверях.

6.4. Посетители могут находиться в помещениях только в присутствии работников объектов.

6.5. Ключи от помещений выдаются работникам объектов на посту охраны при наличии права работника объекта на самостоятельный доступ в конкретное помещение. По окончании работы работники объектов обязаны сдать ключи от помещений сотруднику охраны на пост охраны.

6.6. Требования к порядку сдачи помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, спецпомещений, объекта под охрану и их вскрытия устанавливаются отдельно.

Приложение № 1
к Положению об организации пропускного и
внутриобъектового режимов на объектах
МАОУ лицея № 28

СПИСОК
для прохода работников на охраняемый объект в выходные и праздничные дни
_____ (указываются конкретные даты)

№пп	ФИО	Номера (наименования) служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода

Приложение № 2
к Положению об организации пропускного и
внутриобъектового режимов на объектах
МАОУ лицея № 28

СПИСОК
работников сторонних организаций для прохода на охраняемый объект для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток

(указываются конкретные даты)

№пп	ФИО	Наименование организации	Номера (наименования) служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода

