

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение -
средняя образовательная школа № 36 имени М.П. Одинцова
(МБОУ-СОШ № 36)

ПРИКАЗ

«26» июня 2020г.

№ 304 -о

г. Екатеринбург

**Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах
на территории и объектах МБОУ-СОШ № 36**

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года № 1006 и в целях воспрепятствования неправомерному проникновению посторонних лиц и транспортных средств, на территорию и объекты МБОУ-СОШ № 36, обеспечения сохранности материальных ценностей, контроля установленного порядка в специальных и служебных помещениях, недопущения возникновения угроз жизни и здоровью обучающихся, работников и иных лиц, находящихся на законных основаниях на территории и объектах Учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах на территории и объектах Муниципального бюджетного образовательного учреждения -средней образовательной школа № 36 имени М.П. Одинцова» (приложение № 1).
2. Вести в действие Положение со дня издания настоящего Приказа.
3. Учителям, осуществляющим классное руководство обеспечить ознакомление обучающихся и родителей (законных представителей) с Положением.
4. Заместителю директора Шкуратовой И.В. обеспечить размещение настоящего Положения на сайте МБОУ-СОШ № 36 в разделе «Документы».
5. Приказ довести до всех работников учреждения под личную подпись.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



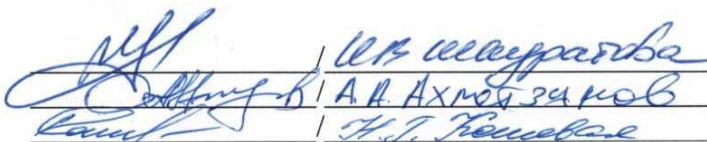
В.Р. Исламова

Ознакомлен:

«26» 06 2020г.

«26» 06 2020г.

«26» 06 2020г.



А.А. Ахмедов / Н.И. Киселева

Приложение № 1
к приказу директора МБОУ-СОШ № 36
от «26» июня 2020г. №307-о

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах на территории и объектах
Муниципального бюджетного образовательного учреждения -
средней образовательной школы № 36 имени М.П. Одинцова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах на территории и объектах Муниципального бюджетного образовательного учреждения - средней образовательной школы № 36 имени М.П. Одинцова (далее - Положение) разработано в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режимов на территории и объектах МБОУ СОШ № 36 (далее - Учреждение).

1.2. Термины и сокращения, используемые в Положении:

Дежурный администратор учреждения – работник Учреждения, назначенный приказом директора;

Внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся в Учреждении, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения Учреждения, нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (лаборантские, хранилища, серверные, преподавательские комнаты, компьютерные классы и др.) (далее - специальные помещения);

Инициатор мероприятия - работники Учреждения, уполномоченные принимать решения о проведении мероприятий, или назначаемые ими для этой цели ответственные работники, действующие в установленном порядке, представители учреждений и организаций Российской Федерации;

Лицо, поступающее на работу - гражданин, имеющий намерение заключить трудовой договор с МБОУ-СОШ № 36;

Массовое мероприятие - заранее спланированное и определенное по месту, времени, количеству участников, массовое культурно-зрелищное, спортивное, развлекательное и иное мероприятие;

Обучающиеся - физические лица, осваивающие образовательную программу;

Объекты Учреждения - административно-учебное здание, физкультурно-оздоровительный комплекс и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за Учреждением на праве оперативного управления;

Охрана - лица, обеспечивающие физическую охрану объектов Учреждения, соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении, оказывающих охранные услуги по гражданско-правовому договору;

Подрядные организации — юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие работы, оказывающие услуги по гражданско-

правовым договорам, заключенным с Учреждением;

Посетители - официальные делегации, работники и обучающиеся других школ, участвующие в мероприятиях Учреждения, родители (законные представители) обучающихся, иные лица, кратковременно посещающие объекты Учреждения с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;

Праздничные и выходные дни - дни отдыха, установленные в соответствии с производственным календарем и режимом рабочего времени в Учреждении;

Пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории Учреждения, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемое здание и на территории Учреждения;

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением;

Система видеонаблюдения - программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и др. оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля, как на локальных, так и на территориально-распределенных объектах;

Система контроля управления доступом (далее - СКУД) – система контролируемого управляемого доступа, обеспечивающая электронный учет и контроль входа-выхода людей на объекты Учреждения и в специальные помещения;

Требования пожарной безопасности - специальные условия социального и (или) технического характера, установленные в целях обеспечения пожарной безопасности законодательством Российской Федерации, нормативными документами или уполномоченным государственным органом;

Электронный пропуск - электронная (пластиковая) бесконтактная карта доступа многократного использования, выдаваемая в установленном порядке, предназначенная для считывания в электронных СКУД, для прохода через турникеты в здание Учреждения. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого обучающегося, работника Учреждения в базе данных СКУД.

1.3. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся Учреждения при приеме на работу или обучение, работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей Учреждения (в необходимом объеме).

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся Учреждения, руководителей и работников подрядных организаций и посетителей Учреждения.

1.5. Обеспечение выполнения, установленного настоящим Положением порядка работниками и обучающимися на объектах Учреждения, возлагается на директора и заместителей директора по направлениям деятельности (лиц их замещающих). Обеспечение соблюдения установленного настоящим Положением пропускного и внутриобъектового режимов работниками подрядных организаций

возлагается на лиц, курирующих выполнение работ, оказание услуг. Обеспечение сохранности материальных ценностей на объектах Учреждения возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части, сотрудников охраны.

1.6. Общее руководство по организации пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении возлагается на преподавателя-организатора ОБЖ. Преподаватель-организатор ОБЖ организует работу во взаимодействии с руководителями организаций, оказывающих охранные услуги по гражданско-правовому договору.

1.7. Контроль над соблюдением требований настоящего Положения работниками и обучающимися Учреждения, сотрудниками охраны, работниками подрядных организаций, посетителями осуществляется преподавателем-организатором ОБЖ в пределах его компетенции.

1.8. Требования сотрудников охраны, преподавателя-организатора ОБЖ, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, обязательны для исполнения всеми работниками, обучающимися и посетителями Учреждения, а также работниками подрядных организаций.

1.9. Непосредственное руководство и контроль над деятельностью по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, ответственность за эффективность служебной деятельности сотрудников охраны и осуществление взаимодействия их работы с работой Учреждения, отвечающих за обеспечение противопожарного режима, электробезопасности, безопасности инженерных сетей возлагается на преподавателя – организатора ОБЖ.

1.10. Для соблюдения санитарно-эпидемиологического режима посетители Учреждения согласно погодным условиям должны иметь сменную обувь или бахилы.

1.11. За нарушения требований настоящего Положения работники и обучающиеся могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, а в случае наступления тяжких последствий к иной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Пропускной режим

2.1. Цели, задачи, элементы пропускного режима.

2.1.1. Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов Учреждения;
- обеспечения соблюдения соответствующего трудового и учебного распорядка;
- исключения возможности неправомерного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты Учреждения;
- исключения бесконтрольного посещения работниками и посетителями специальных помещений без служебной необходимости;
- предотвращения возможности неправомерного выноса (вывоза) из объектов

Учреждения материальных ценностей и иного имущества;

- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты Учреждения оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ, и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников, обучающихся и посетителей, создания угрозы безопасной деятельности Учреждения.

2.1.2. Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию объектов Учреждения обучающихся и работников Учреждения, подрядных организаций и посетителей;

- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории Учреждения, осуществления его осмотра;

- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;

- порядок передвижения физических лиц по территории Учреждения;

- порядок работы сотрудников охраны на объектах и территории Учреждения;

- порядок работы и оборудования постов охраны;

- порядок осмотра крупногабаритных вещей работников и обучающихся Учреждения, а также иных лиц при допуске их на объекты Учреждения.

2.1.3. Для осуществления допуска лиц и автотранспорта в контролируемые зоны Учреждения создан контрольно-пропускной пункт (далее - КПП).

2.1.4. Количество КПП, через которые осуществляется доступ на охраняемую территорию, устанавливается с учетом обеспечения эффективной работы Учреждения.

2.1.5. КПП оборудуется системами электронного, механического контроля доступа и рабочим местом для несения службы сотрудником охраны, обеспечивается необходимой документацией по организации внутриобъектового и пропускного режимов.

2.1.6. Комната охраны должны быть оборудованы средствами связи, освещением, тревожной сигнализацией, контрольными мониторами системы видеонаблюдения, включающая видеокамеры наружного и внутреннего наблюдения.

2.1.7. В комнате охраны должны быть в наличии необходимые журналы учетов, служебная документация несения службы на объекте, алгоритмы действий сотрудников охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций и т.п.

2.2. Виды документов, предоставляющих право доступа в здание Учреждения.

2.2.1. Документами, предоставляющими право доступа и пребывания на территории Учреждения и его объектов, являются:

- служебные записки от лиц, курирующих выполнение работ в соответствии с гражданско-правовыми договорами, согласованные с директором Учреждения;

- для работников и обучающихся в Учреждении наличие своего электронного пропуска;

- документы, удостоверяющие личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

2.2.2. В случае передачи своих пропусков другим лицам либо в случае использования чужих пропусков работник или обучающийся подлежит

привлечению к дисциплинарной ответственности.

2.3. Организация допуска физических лиц (посетителей) в здание Учреждения.

2.3.1. Доступ на объекты Учреждения осуществляется через КПП Учреждения по документу, удостоверяющему личность, либо соответствующей служебной запиской, согласованной с директором Учреждения.

2.3.2. Сотрудник охраны регистрирует посетителя в журнале учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после чего и осуществляет допуск посетителя в здание только в сопровождении лица, к которому прибыл посетитель, или в сопровождении должностного лица, назначенного администрацией Учреждения.

2.3.3. Родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста охраны перед турникетами.

2.3.4. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители на пост охраны передают списки участников, подписанные ими.

2.3.5. Классные руководители начальных классов после окончания уроков сопровождают обучающихся до выхода из Учреждения и передают их родителям (законным представителям). По заявлению родителей (законных представителей) об ответственности за жизнь и здоровье ребенка после уроков со второго класса допускается убытие обучающихся начальных классов домой самостоятельно.

2.3.6. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей Учреждения осуществляется на основании служебной записки руководителя - организатора мероприятия, в которой указывается время и место проведения; список ответственных лиц, сопровождающих участников мероприятия, их контактные телефоны; общее количество либо список участников; к ней могут прилагаться образцы бейджей участников. Служебная записка согласуется с директором Учреждения.

2.3.7. Ответственные лица от организатора мероприятия несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия. Сотрудники охраны осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность, либо по бейджам участников в присутствии ответственных лиц. Выдача разовых пропусков для посещения мероприятия не производится.

2.3.8. На КПП, оснащенном СКУД, работник (обучающийся) прикладывает пропуск (бесконтактную карту доступа) к считывателю турникета, а в случае подозрений, по требованию сотрудника охраны, обязан предъявить пропуск для проверки принадлежности пропуска проходящему лицу.

2.3.9. Обучающийся, опоздавший на урок без уважительной причины, допускается в Учреждение дежурным администратором после фиксации факта опоздания в журнал.

2.3.10. Выход обучающегося допускается во время занятий или перемены из здания Учреждения, только в присутствии классного руководителя или родителей (законных представителей).

2.3.11. В случае утери электронной карты работником (обучающимся) решение о допуске в здание осуществляет дежурный администратор.

2.3.12. Специалисты организаций, осуществляющих ремонтно-строительные и другие виды работ, в том числе по обслуживанию оборудования и техники, допускаются на территорию Учреждения на основании письменного списка подписанного руководителем организации, ответственный за проведение данных работ, и согласованного с директором Учреждения.

При оформлении списка утверждать временной период нахождения на территории Учреждения специалистов организаций, осуществляющих ремонтно-строительные и другие виды работ, в том числе по обслуживанию оборудования и техники.

В списке указывается: наименование организации, ее телефонный номер, юридический адрес, характер и продолжительность работ, фамилия и инициалы рабочих, их паспортные данные.

2.3.13. С наступлением нового календарного года, списки всех видов прекращают действия и подлежат обновлению независимо от времени их оформления.

2.3.14. В праздничные и выходные дни вход работников на объекты Учреждения регламентируется приказом (распоряжением) об организации работы (дежурства) в праздничные и выходные дни и (или) служебной запиской, согласованной с директором Учреждения.

2.3.15. В случае возникновения чрезвычайной ситуации работники Учреждения, прибывшие для ликвидации последствий, допускаются беспрепятственно. Сотрудник охраны вносит в журнал запись о причине прибытия, время, фамилию, имя, отчество работника и должность.

2.3.16. Лицам, имеющим право входа на объекты Учреждения, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить на объекты Учреждения запрещается.

2.3.17. При установлении личности сотрудники охраны обязаны обеспечить доступ без личного пропуска следующих лиц:

- директора Учреждения и лиц, следующих вместе с ним.

2.3.18. Допуск сотрудников ФСБ России, МВД России, Прокуратуры РФ, Следственного комитета РФ и Росгвардии осуществляется беспрепятственно и только в присутствии должностного лица, назначенного от Учреждения, иных надзорных (контрольных) государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты Учреждения осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного распоряжения на осуществление проверки и т.п., при этом сотрудник охраны незамедлительно информирует директора Учреждения и осуществляет допуск лиц только в присутствии должностного лица, назначенного от Учреждения.

2.3.19. В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением администрации

объекта, в журнал вносится запись о причине вызова, фамилия старшего бригады, численности бригады, государственный номер автотранспортного средства и т.д.

2.3.20. Представители средств массовой информации допускаются на объекты Учреждения только по согласованию с директором (лицом его заменяющим). В служебной записке на допуск должно быть указано наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

2.3.21. В случае совершения административного правонарушения либо преступления сотрудники охраны осуществляют задержание нарушителя для немедленной передачи его представителям правоохранительных органов. В случае если нарушителем является работник или обучающийся, к месту нарушения вызывается дежурный администратор от Учреждения для организации в отношении нарушителя мероприятий - проведения служебной проверки, а также у работника Учреждения может быть изъят пропуск, выданный в установленном порядке, до окончания служебной проверки. Обо всех происшествиях на территории Учреждения сотрудник охраны информирует директора Учреждения.

2.3.22. Пропуск детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в сопровождении должностного лица, назначенного администрацией Учреждения.

2.4. Организация допуска транспортных средств на территорию, закрепленную за Учреждением.

2.4.1. Допуск транспортных средств на территорию, закрепленную за Учреждением на праве оперативного управления, заезд на которую ограничен в связи с обеспечением требований безопасности и антитеррористической защищенности, осуществляется по служебным запискам.

2.4.2. Основанием для въезда транспортных средств на территорию Учреждения является служебная записка должностного лица, в чьих интересах для служебной необходимости нужен проезд на территорию, согласованный с директором Учреждения.

2.4.3. Пропуск на личной автомашине работников Учреждения осуществляется на основании заявления владельца автотранспортного средства директору Учреждения, при наличии свободных парковочных мест. В заявлении указываются марка, модель, государственный номер автомашины, установочные данные работника и лица, на которое она зарегистрирована.

2.4.4. В случае изменения государственного номера либо замены автотранспортного средства осуществляется перерегистрация пропуска на основании заявления владельца, в котором он указывает новые регистрационные данные автомашины.

2.4.5. Допуск автомашин на территорию Учреждения может быть ограничен на определенный срок в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей Учреждения и др.

2.4.6. Допуск автомашин организаторов и участников мероприятий, с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей Учреждения осуществляется по служебным запискам руководителей, осуществляющих организацию мероприятия, согласованным с директором Учреждения.

2.5. Запрещается заезжать на автотранспортных средствах на бордюры, клумбы, газоны, оставлять машины возле основных и запасных входов (выходов) из зданий, на пешеходных дорожках, на проезжей части, создавая препятствие для проезда специального и грузового транспорта.

2.6. Допуск транспортных средств подрядных организаций осуществляется на основании служебных записок, согласованных с директором Учреждения, на срок, не превышающий срока действия договора.

2.6.1. Въезд на объекты Учреждения мусороуборочного, снегоуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и т.п., на основании заключенных с Учреждением гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

2.6.2. При погрузке – выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие материально ответственного лица или работника Учреждения, ответственного за получение-выдачу груза.

2.6.3. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин на объекты Учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника охраны, работника администрации объекта с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, государственного номера автотранспортного средства с последующим докладом директору Учреждения.

2.6.4. Въезд на объекты Учреждения автотранспорта руководителей и работников правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по распоряжению директора Учреждения.

2.7. Организация перемещения материальных ценностей.

2.7.1. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке за подписью материально ответственного лица, согласованного с директором Учреждения. В служебной записке указывается: ФИО, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), инвентарные номера, количество; время, причина перемещения и место назначения; ФИО, должность руководителя, подписывающего служебную записку; дата. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

2.7.2. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Цели, элементы внутриобъектового режима.

3.1.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание безопасных условий для выполнения своих функций и задач работниками, обучающимися и посетителями Учреждения;

- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;

- обеспечение комплексной безопасности объектов Учреждения;

- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

3.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Учреждения и включает в себя:

- обеспечение научной, преподавательской деятельности и образовательного процесса;

- закрепление за отдельными работниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;

- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность, служебных, специальных и складских помещений;

- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;

- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации, СКУД и т.п.);

- организацию действий работников Учреждения и посетителей в кризисных ситуациях.

3.2. Права и обязанности работников и обучающихся Учреждения по соблюдению внутриобъектового режима.

3.2.1. Работники Учреждения имеют право:

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;

- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.2.2. Работники Учреждения обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной и электробезопасности, санитарно-эпидемиологического режима;

- незамедлительно сообщать сотрудникам охраны, дежурному администратору Учреждения о возникновении аварийной ситуации и (или) ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

- беречь и разумно использовать материальные ценности; оборудование кабинетов, лаборантских, аудиторий, технические средства обучения, энергетические и материальные ресурсы;

- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательный процесс и нормальную работу Учреждения, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации Учреждения, сотрудникам охраны;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, определяемые локальными нормативными актами Учреждения, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие

личность, по требованию сотрудников охраны;

- активно содействовать проводимым служебным и дисциплинарным расследованиям.

3.2.3. Обучающиеся Учреждения имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Учреждения, в том числе вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации Учреждения в установленном порядке.

3.2.4. Обучающиеся Учреждения обязаны:

- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, другому имуществу Учреждения;

- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу Учреждения, в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации;

- соблюдать правила внутреннего распорядка, определяемые локальными нормативными актами Учреждения, в том числе соблюдать требования пропускного режима.

3.2.5. Организация внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по АХЧ. Заместитель директора по АХЧ организует работу во взаимодействии с работниками Учреждения, в соответствии с их должностными инструкциями:

- оснащение объектов Учреждения техническими средствами охраны, пожарной сигнализацией и системой речевого оповещения о пожаре;

- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

3.2.6. На преподавателя - организатора ОБЖ, в соответствии с его должностными инструкциями возлагается ответственность за не соблюдение:

- установленного внутриобъектового режима в здании Учреждения;

- мер антитеррористической и противопожарной безопасности;

- надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;

- проведения инструктажей обучающихся, работников Учреждения, подрядных организаций по правилам пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении;

- осуществления контроля за соблюдением работниками и обучающимися Учреждения требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка Учреждения, мер антитеррористической и пожарной безопасности;

- порядка приема посетителей.

3.2.7. На объектах Учреждения запрещено:

- находиться посторонним лицам, а равно лицам, не имеющим при себе

документов, подтверждающих их право доступа на объекты Учреждения или документов, удостоверяющем личность;

- вносить и хранить в помещениях и на территории Учреждения оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

- выносить (вносить) из зданий Учреждения имущество, оборудование и материальные ценности без оформления соответствующего разрешения;

- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

- организовывать и играть в азартные игры;

- производить кино- и видеосъемку без согласования с администрацией Учреждения;

- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию Учреждения;

- проходить и находиться на территории Учреждения в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- шуметь, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), пути эвакуации (коридоры), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, мебелью и т.д., наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

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

3.2.8. Запрещается въезд на территорию и пребывание в служебных помещениях Учреждения после 20.00 ч., без письменного разрешения директора Учреждения.

3.2.9. Допуск на территорию здания Учреждения в рабочие дни для работников и обучающихся осуществляется с 07.30 ч. до 20.00 ч., если иное не предусмотрено расписанием занятий, тренировок и иных приказов (распоряжений).

3.2.10. Доступ в здание Учреждения в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется по приказу (распоряжению) администрации Учреждения, или служебной запиской, согласованной с директором Учреждения.

3.3. Требования, предъявляемые к помещениям Учреждения, порядок вскрытия и сдачи под охрану.

3.3.1. В здании Учреждения на видных местах должны быть размещены:

- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность;

- инструкция о мерах пожарной безопасности;

- таблички о проведении открытого видеонаблюдения.

3.3.2. С целью обеспечения сохранности материальных ценностей и специальной информации преподаватель – организатор ОБЖ совместно с заместителем директора по АХЧ Учреждения определяют список специальных

помещений, в которых хранятся значительные материальные ценности или конфиденциальная информация, для которых порядок охраны и обеспечения доступа регулируются отдельным локальным нормативным актом или организационно-распорядительным документом Учреждения.

3.3.3. Первый экземпляр ключей от всех помещений хранится в кабинете заместителя директора по АХЧ, за исключением ключей от помещений специального назначения, которые хранятся у лиц, ответственных за эти помещения. Иные экземпляры ключей от помещений, за исключением ключей от помещений специального назначения, находятся в распоряжении работников и на посту охраны.

3.3.4. В случае утраты ключа от помещения работник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской директору Учреждения с объяснением обстоятельств утраты. При необходимости, по факту утери ключа проводится служебная проверка, по результатам которой принимается решение о привлечении виновного работника к дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.3.5. Учебные помещения общего пользования (аудитории, специализированные классы и т.п.) открывают работники, за которыми закреплены эти помещения, либо учителя, проводящие занятия согласно расписанию занятий. Учитель по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи сотрудникам охраны.

3.3.6. Работники Учреждения по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок.

3.3.7. В случае обнаружения взлома дверей, замков, открытых окон или других нарушений сотрудник охраны обязан немедленно сообщить директору Учреждения, и принять меры к усиленной охране данного помещения до приезда работника, ответственного за данное помещение.

Работники, отвечающие за помещения Учреждения, могут быть вызваны в Учреждение для вскрытия помещения при подозрении на совершение кражи в любое время суток, в том числе в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.3.8. При возникновении в помещениях Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты сотрудником охраны, который незамедлительно оповещает директора Учреждения. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

3.3.9. Вскрытие помещений проводится комиссией в случае отсутствия работника, ответственного за данное помещение. О проведенном вскрытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в

известность работник, ответственный за помещение, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение.

3.3.10. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления принимаются все возможные меры по задержанию преступника и обеспечению сохранности следов преступления.

3.3.11. Акт о вскрытии помещения содержит в себе следующие сведения:

- должности, фамилии, имена, отчества лиц, принимавших участие во вскрытии помещения;
- дату и время вскрытия помещения, его местоположение;
- причины вскрытия и состояние помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в помещение после вскрытия;
- предпринятые действия в помещении;
- состояние помещения на момент закрытия;
- место складирования имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, предпринятые меры по его охране;
- кто из ответственных должностных лиц и когда был информирован о вскрытии;
- иные сведения.

К акту могут прилагаться опись имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, фотографии помещения.

3.3.12. Уборка специальных помещений Учреждения производится в течение рабочего дня в присутствии одного из работников, работающих в этом помещении.

3.3.13. В ночное время, выходные и праздничные дни охраной в соответствии с графиком организуется проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, чердачных, подвальных, запасных выходов, оттисков и состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

3.4. Использование систем видеонаблюдения.

3.4.1. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на объектах Учреждения может осуществляться через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности Учреждения.

3.4.2. Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объектов от неправомерного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;

- запись, архивирование видеoinформации с целью документирования событий, происходящих на объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях, судебном делопроизводстве.

3.4.3. В каждом рабочем помещении, где ведется видеонаблюдение, должна размещаться соответствующая информация (вывески, объявления и т.п.) в местах, обеспечивающих гарантированную видимость в дневное и ночное время.

3.4.4. Работники, имеющие доступ к видеoinформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с локальными нормативными актами в области обработки и защиты персональных данных.

3.4.5. Передача записей видеонаблюдения третьей стороне допускается только в исключительных случаях (по письменному запросу правоохранительных органов, а также по письменному запросу граждан, изображенных на видеозаписи). Вопрос о передаче записей решает директор Учреждения.

3.5. Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушения, возникновения чрезвычайных ситуаций.

3.5.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режимов, охрана немедленно сообщает о происшествии директору Учреждения и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

3.5.2. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режимов охраной на имя директора Учреждения составляется служебная записка с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы) и должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей.

3.5.3. В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска, документы и т.д.) сотрудником охраны составляется акт изъятия в присутствии заместителя директора по АХЧ или работника Учреждения назначенного администрацией Учреждения. Изъятые материалы передаются должностному лицу, назначенному для проведения данной проверки, для использования при проведении служебной проверки.

3.5.4. В ходе проведения служебной проверки у свидетелей нарушения и самого нарушителя истребовать объяснения в письменном виде. В случае отказа от объяснений со стороны нарушителя составляется соответствующий акт.

3.5.5. По окончании служебной проверки собранный материал вместе с заключением служебной проверки, передается директору Учреждения для принятия решения.

3.5.6. Лицо, совершившее административное правонарушение (уголовное преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается сотрудником охраны на месте правонарушения для немедленной передачи в правоохранительные органы, о чем немедленно уведомляется директор Учреждения.

4. Заключительное положение

4.1. Данные, полученные в результате обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов, могут быть использованы для выяснения обстоятельств совершения работниками и обучающимися Учреждения

дисциплинарных проступков с целью установления виновных лиц, характера и размера причиненного ущерба, а также выявления причин и условий, способствовавших их совершению.

4.2. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора. Положение вступает в силу со дня утверждения и действует до его отмены.

4.3. Все локальные акты и организационно-распорядительные документы Учреждения по вопросам, урегулированным настоящим Положением, принятые после его утверждения, должны соответствовать настоящему Положению.

4.4. В случае если требования, установленные в настоящем Положении, противоречат действующим нормативным правовым актам, применяются действующие нормативные правовые акты.