

2.11

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Воробьевская средняя школа»
Т.И.Шевчук
«05» октября 2018г



Положение
о пропускном и внутриобъектовом режиме на объекте МБОУ «Воробьевская средняя школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима на территории МБОУ «Воробьевская средняя школа» (далее - объект).

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников МБОУ «Воробьевская средняя школа », постоянно работающих и временно находящихся на территории объекта

1.3. Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения (в т.ч. проезда на транспортных средствах) лиц на территорию объекта, вноса и ввоза материальных ценностей на территорию объекта или выноса и вывоза их с территории объекта.

1.4. Пропускной режим предусматривает:

- организацию контрольно-пропускных пунктов на входах и на въездах на территорию объекта;
- введение разовых и материальных пропусков, определение порядка их учета, выдачи, возврата и уничтожения;
- введение персональных электронных карт (пропусков), дающих их обладателям право прохода и/или проезда на территорию объекта;
- определение перечня предметов, запрещенных к проносу и провозу на территорию объекта;
- организацию охраны объекта и оснащение его необходимыми средствами охраны.

1.5. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками на объекте, в соответствии с требованиями настоящего Положения, правил пожарной безопасности и иных локальных нормативных актов.

1.6. Работники, проходящие на территорию объекта и выходящие с нее, выполняют требования сотрудников в соответствии с настоящим Положением.

1.7. В случае выявления фактов нарушения работниками работниками ,сотрудник охраны (контролер) обязан незамедлительно составить докладную записку, с указанием выявленного факта нарушения и с обязательным указанием лица допустившего указанное нарушение, и направить данную докладную записку руководителю объекта.

1.8. Руководители структурных подразделений знакомят с настоящим Положением своих работников и посетителей и несут ответственность за соблюдение требований настоящего Положения их работниками и посетителями.

1.9. Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях, занимаемых структурными подразделениями и фирмами-арендаторами, являются их руководители.

1.10. Соблюдение пропускного режима на объекте обеспечивают: дежурные сотрудники согласно графика

1.11. Директор МБОУ «Воробьевская средняя школа», основываясь на требованиях настоящего Положения, может устанавливать дополнительные требования к юридическим и физическим лицам, осуществляющим свою деятельность на объекте по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, правилам противопожарной и противоаварийной безопасности объекта, помещений и охраны жизни и здоровья сотрудников.

1.12. Ответственными за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в арендованных частях объекта, имеющих отдельные входные двери или ворота, на которых для пропуска лиц или транспортных средств не выставляются сотрудники охраны (контролеры), являются руководители фирм-арендаторов.

1.13. Для организации пропускного и внутриобъектового режима на территорию объекта разрабатываются следующие документы:

- Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима на объекте
- Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме на объекте
- Приказ о введении в действие Положения об организации пропускного и внутриобъектового режима
- Должностные инструкции сотрудников охраны

2. Порядок пропуска (прохода) работников, сотрудников и посетителей на территорию объекта

2.1. Пропуск (проход) работников и посетителей на территорию объекта осуществляется через входные двери

2.2. К документам, предъявляемым при проходе на территорию объекта через КПП-1, относятся:

- документы, удостоверяющие личность;
- служебная записка, оформленная должным образом

2.4. Право прохода (проезда) на территорию объекта в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- Директор учреждения, сотрудники школы.

2.5. Проход работников «Организация» на территорию объекта разрешается в рабочие дни с 8 часов 00 минут до 20 часов.

1.8. Руководители структурных подразделений знакомят с настоящим Положением своих работников и посетителей и несут ответственность за соблюдение требований настоящего Положения их работниками и посетителями.

1.9. Ответственными за обеспечение внутриобъектового режима в помещениях, занимаемых структурными подразделениями и фирмами-арендаторами, являются их руководители.

1.10. Соблюдение пропускного режима на объекте обеспечивают: -
дежурные сотрудники согласно графика

1.11. Директор МБОУ «Воробьевская средняя школа», основываясь на требованиях настоящего Положения, может устанавливать дополнительные требования к юридическим и физическим лицам, осуществляющим свою деятельность на объекте по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, правилам противопожарной и противоаварийной безопасности объекта, помещений и охраны жизни и здоровья сотрудников.

1.12. Ответственными за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в арендованных частях объекта, имеющих отдельные входные двери или ворота, на которых для пропуска лиц или транспортных средств не выставляются сотрудники охраны (контролеры), являются руководители фирм-арендаторов.

1.13. Для организации пропускного и внутриобъектового режима на территорию объекта разрабатываются следующие документы: -

- Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима на объекте
- Инструкция о пропускном и внутриобъектовом режиме на объекте
- Приказ о введении в действие Положения об организации пропускного и внутриобъектового режима
- Должностные инструкции сотрудников охраны

2. Порядок пропуска (прохода) работников, сотрудников и посетителей на территорию объекта

2.1. Пропуск (проход) работников и посетителей на территорию объекта осуществляется через входные двери

2.2. К документам, предъявляемым при проходе на территорию объекта через КПП-1, относятся:

- документы, удостоверяющие личность;
- служебная записка, оформленная должным образом

2.4. Право прохода (проезда) на территорию объекта в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- Директор учреждения, сотрудники школы.

2.5. Проход работников «Организация» на территорию объекта разрешается в рабочие дни с 8 часов 00 минут до 20 часов.

3.4. По окончании работы в помещении работник, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

3.5. Дубликаты ключей от запасных выходов из помещений здания хранятся в опечатанных ящиках в помещении сотрудников, ответственных за пост.

3.6. Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в замках.

3.7. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии лиц, к которым они прибыли.

3.8. Все лица находящиеся на объекте обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности на территории объекта, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать согласно указаниям сотрудников охраны (контролеров) и непосредственных руководителей, по эвакуационным планам.

3.9. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в нерабочее время дежурный сотрудник охраны (контролер) принимает решение о вскрытии помещения. О причинах произведенного вскрытия помещения немедленно ставится в известность лицо, ответственное за указанное помещение, и руководитель объекта. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность. После ликвидации чрезвычайной ситуации дежурным сотрудником охраны (контролером) и лицом, ответственным за указанное помещение, составляется акт о произведенном вскрытии.

3.10. Все дежурные сотрудники должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

3.11. На территории объекта запрещается:

- проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения руководителя объекта .
- курить в местах, не оборудованных для этой цели;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, 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.

4. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов

4.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на территории объекта осуществляется в виде проверки:

-Директором школы

-заместителем директора по УВР