

УТВЕРЖДАЮ

Директор бюджетного

общеобразовательного учреждения

города Омска «Средняя

общеобразовательная школа № 77»

О.А.Камышникова

2024 г.



Положение

об организации охраны и ограничении допуска посторонних лиц в бюджетном общеобразовательном учреждении города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 77»

1. Общие положения

Настоящим Положением в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений на объекте определяется порядок организации охраны и осуществления ограничения допуска посторонних лиц в бюджетном общеобразовательном учреждении города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 77» (далее - Школа77 или учреждение).

Функции по контролю за допуском на объект осуществляются: в рабочее время с понедельника по субботу с 7.00 до 21.00 сотрудником охранного предприятия, вахтёром (гардеробщиком) Школы 77.

В ночное время с 21.00 до 7.00 – сторожем Школы 77 в выходные и праздничные дни с 7.00 до 7.00 (круглосуточно) – сторожем Школы 77.

Охрану в Школе 77 осуществляет Общество с ограниченной ответственностью «Частное охранное предприятие «Артель», договор № 77/4 от 19 февраля 2024 года. Руководитель организации в лице управляющего индивидуального предпринимателя Котенко Ивана Владимировича, действующего на основании договора о передаче полномочий единоличного исполнительного органа общества с ограниченной ответственностью «Частное охранное предприятие «Артель», и лицензии реестровый номер № Л056-00106-55/00028097 от 07.03.2018 г., выданной Управлением Росгвардии по Омской области сроком действия до 09.09.2028 года. Юридический адрес: Российская Федерация, 644100, г. Омск, проспект Королева, дом 3, 714/1.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории учреждения приказом директора назначается заместитель руководителя учреждения.

2. Организация ограничения допуска посторонних лиц в учреждении

2.1 Допуск персонала учреждения и посетителей

В рабочее время с 7.00 до 21.00 вход персонала в учреждение осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей. 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, отведённого для входа (или выхода) персонала учреждения, 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 учёта 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 посетителя 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 (вахтёр) либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя 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 Школы 77, разрешает только по предварительному разрешению руководителя учреждения 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.

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 Школы 77 и груза производится перед воротами (шлагбаумом).

В отдельных случаях стоянка личного автотранспорта персонала учреждения на территории объекта осуществляется, но только с разрешения руководителя и в специально оборудованном (отведённом) 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 объект 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

На посту охраны требуется обеспечить наличие:

- стационарного телефонного аппарата;
- стационарного или ручного металлоискателя;
- системы управления автоматической пожарной сигнализации и систем 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 приёма - сдачи дежурств работников, выполняющих функции по охране;
- журнала учёта обнаружения на объекте угрозы совершения террористического акта;
- журнала учёта 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).

4.2 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 приёма – сдачи дежурства;

- доложить о произведённой 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 чём делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории», при необходимости осуществить 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, допускают 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 о правонарушениях 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 и психотропные и токсические средства.