

ПРИНЯТО

Совет учреждения
БОУ г. Омска "Средняя общеобразовательная
школа №152"
" 10 " января 2014 года,
Протокол № 351

СОГЛАСОВАНО

на заседании ПК
БОУ г. Омска «Средняя
общеобразовательная школа №152»
« 10 » января 2014 года.
Протокол № 14

УТВЕРЖДАЮ
Директор БОУ г. Омска "Средняя
общеобразовательная школа №152"
Е.А. Жиленкова
" 10 " января 2014 года
Приказ № 48

Положение об охране и ограничении допуска посторонних лиц в учреждении

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления ограничения допуска в бюджетное общеобразовательное учреждение города Омска «Средняя общеобразовательная школа № 152» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении персонала учреждения.

Ограничение допуска в учреждение посторонних лиц осуществляется:

- в рабочее время сторожем (вахтером) понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота (с 07 ч.00мин. до 20 ч. 00 мин.).

В ночное время, в выходные и праздничные дни сторожем (вахтером) ежедневно и круглосуточно с 07.ч.00мин. одного дня до 07.ч.00мин. другого дня.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории) назначается приказом один из заместителей руководителя учреждения - дежурный администратор.

2. Организация ограничения допуска посторонних лиц в учреждении

2.1. Прием работников учреждения и посетителей.

Вход персонала в учреждение в рабочее время осуществляется самостоятельно или в сопровождении работников учреждения без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07 ч.00 мин. до 08 ч.15мин.

В остальное время работники пропускаются на объект по предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность..

Посетители (посторонние лица) пропускаются в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения учреждения).

При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УМВД № 10.

Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации заведения.

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, отведенного для входа персонала объекта или их выхода, 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 проход посторонних лиц в учреждение может осуществляться по списку, составленному и подписанному руководителем с предъявлением лицами охраннику документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение на территории объекта посторонних лиц после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства учреждения запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади сторож (вахтер) учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, сторож (вахтер) либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

2.3. Пропуск автотранспорта.

Пропуск посторонних транспортных средств на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за его пропуск, который назначается приказом руководителя учреждения.

При необходимости, приказом руководителя учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего право на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающих транспортных средств на территорию учреждения и груза производится перед воротами (шлагбаумом).

Стоянка личного автотранспорта персонала учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в учреждении запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта 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.

Данные о въезжающем на территорию учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации, аналогичны действиям лица, осуществляющим ограничение допуска посторонних лиц в учреждение.

В случае возникновения пожара на объекте пожарная и иная специальная техника пропускается на территорию объекта немедленно и беспрепятственно.

3. Обязанности сторожа (вахтера)

3.1. Сторож (вахтер) должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы 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, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту сторожа (вахтера) должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Сторож (вахтер) 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 приема - сдачи дежурства.
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному охранного предприятия, дежурному администратору, руководителю учреждения;
- осуществлять ограничение допуска 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 вневедомственной охраны 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 чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории».

При необходимости осуществлять 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, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Сторож (вахтер) 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;

- вызывать полицию.

3.5. Сторожу (вахтеру) запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об объекте и порядке организации дежурств сторожей (вахтеров);

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.