



## Положение

### об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов и допуска посторонних лиц в муниципальное казенное образовательное учреждение «Усть-Ишимский лицей «Альфа»

#### Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления ограничения допуска в муниципальное казенное образовательное учреждение «Усть-Ишимский лицей «Альфа» (далее - учреждение) 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 вахтером (гардеробщик) с понедельника по субботу, с 8.00 ч. до 14.00 ч. В ночное время, в выходные и праздничные дни сторожами лицея.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории муниципального казенного образовательного учреждения «Усть-Ишимский лицей «Альфа» назначается приказом учитель ОБЖ, ответственный за антитеррористическую безопасность.

#### 2. Организация ограничения допуска посторонних лиц в учреждение

##### 2.1. Прием работников учреждения и посетителей.

Вход персонала в учреждение в рабочее время осуществляется самостоятельно 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 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, во время функционирования ПВР с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории учреждения в сопровождении 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 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 вахтер (гардеробщик) учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, гардеробщик (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.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале года и ведется до начала нового года.

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей **запрещены**.

## 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.

Стоянка личного автотранспорта персонала учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения. 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 сотрудников вахты

#### 3.1. Вахтер (гардеробщик) должен знать:

- инструкцию (обязанности работника, осуществляющего охрану и допуск посетителей в учреждение);
- 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 вахты 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 видеонаблюдения.

#### 3.3. Сотрудник вахты 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, средства 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 ответственному лицу за антитеррористическую безопасность, 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. Вахтер (гардеробщик) 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. Вахтеру (гардеробщику) запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

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