



Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ГБОУ КО КШИ «АПКМК»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации» и формы паспорта безопасности объектов (территорий)

Цель настоящего положения – обеспечение общественной безопасности в здании и на территории ГБОУ КО КШИ «АПКМК» (далее – Корпус), предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении воспитанников и сотрудников Корпуса.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режим в Корпусе – это порядок, устанавливаемый Корпусом, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность неконтрольного входа (выхода) лиц в здания и въезда (выезда) транспортных средств на территорию Корпуса.

1.3. Установить контрольно-пропускной пункт - пост дежурного по режиму Корпуса у центрального входа в корпус №1.

1.4. Всем сотрудникам Корпуса, воспитанникам и посетителям соблюдать пропускной и внутриобъектовый режим, исключающий возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Корпуса.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Корпусе, воспитанников и посетителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Корпуса.

1.6. Сотрудники Корпуса, воспитанники и посетители должны быть ознакомлены с настоящим Положением. С этой целью настоящее Положение размещается на официальном Интернет-сайте ГБОУ КО КШИ «АПКМК».

2. Организация пропускного и внутриобъектового режима в Корпусе.

2.1 Контрольно-пропускной пункт - пост дежурного по режиму Корпуса, пост частного охранника ООО «ЧОП «ЗАЩИТА плюс».

- 2.1.1. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима в Корпусе являются лица, уполномоченные директором Корпуса:
- заместитель директора Корпуса по военной работе и режиму безопасности;
 - дежурный по режиму Корпуса (суточный), смена дежурства в 09.00 каждые сутки с докладом заместителю директора по военной работе и режиму безопасности;
 - дежурный администратор по Корпусу, дежурный учитель по Корпусу, время дежурства с 08.30 – 18.00 (в рабочие дни);
 - дежурный частный охранник ООО «ЧОП «ЗАЩИТА плюс» (суточный).

2.1.2. Обязанности дежурного по Корпусу (суточный)

- дежурный по режиму Корпуса (суточный), ответственный за пропускной и внутриобъектовый режим в Корпусе ведет журнал регистрации посетителей (форма Приложение №1);

- замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

на посту дежурного по режиму Корпуса (суточный) должны быть:

- телефонный аппарат, оборудование (система) для видеонаблюдения, технические средства экстренного вызова полиции, система пожарной сигнализации, система охранной сигнализации, инструкции (Приложение № 2);

- список номеров телефонов - экстренных служб, правоохранительных органов, органов ФСБ, МЧС, дежурного администрации МО Калининградской области, аварийно-спасательных служб.

дежурный по режиму Корпуса (суточный) должен знать:

- должностную инструкцию, утвержденную директором Корпуса;
- инструкции (Приложение №2);
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории в соответствии с паспортом безопасности объекта;
- расположение и порядок работы охранной и пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта, требования настоящего Положения.

дежурный по режиму Корпуса (суточный) обязан:

- прибыть в Корпус за 15 минут до заступления на дежурство;
- перед заступлением на дежурство принять по смене оперативную обстановку, осуществить обход территории Корпуса, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях, а также о заступлении на пост доложить заместителю директора по военной работе и режиму безопасности;
- осуществлять пропускной и внутриобъектовый режим в Корпусе в соответствии с настоящим Положением;
- руководить несением дежурства частным охранником ООО «ЧОП «ЗАЩИТА плюс»;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил, проникнуть на территорию учреждения Корпуса, совершить противоправные действия в отношении воспитанников и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- контролировать состояние окружающей обстановки на территории Корпуса, внутри помещений с помощью наружных и внутренних камер видеонаблюдения, производить обход территории Корпуса не менее трех раз в сутки с обязательной отметкой результата в журнале обхода территории, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- вызвать полицию действовать грамотно и решительно, согласно служебной инструкции при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных чрезвычайных ситуациях.

дежурный по режиму Корпуса (суточный) имеет право:

- требовать от воспитанников, сотрудников, посетителей Корпуса соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускной и внутриобъектовый режима;
- пользоваться для выполнения своих служебных обязанностей средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Корпусу;
- осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

дежурному по режиму Корпуса (суточному) запрещается:

- покидать пост без разрешения заместителя директора по военной работе и режиму безопасности;
- допускать в Корпус посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о Корпусе и порядке организации его охраны;
- принимать от посторонних лиц какие-либо предметы на хранение;
- употреблять на рабочем месте спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;
- прибывать на объект с остаточным явлением алкогольного опьянения.

2.1.3. Обязанности частного охранника ООО «ЧОП «ЗАЩИТА ПЛЮС».

Согласно Должностной инструкции частного охранника ООО «ЧОП «ЗАЩИТА плюс».

(Приложение № 2).

2.2 Пропускной и внутриобъектовый режим в Корпусе для воспитанников Корпуса.

2.2.1 Учебно-воспитательный процесс воспитанников осуществляется по шестидневной рабочей неделе еженедельно с понедельника по субботу и исключает нахождение воспитанников в Корпусе по выходным и праздничным дням, а также в каникулярное время.

2.2.2 Воспитанники прибывают в Корпус в понедельник к 7.30 и уходят на выходной в субботу после окончания учебных занятий.

2.2.3 Выход воспитанников с территории Корпуса разрешается:

- для посещения учебных занятий в городских образовательных и спортивных организациях, согласно расписанию учебных занятий, в сопровождении преподавателя или классного руководителя;
- для посещения секций дополнительного образования, по спискам секций с указанием времени занятий, утверждённых директором Корпуса, согласно маршрутному листу;
- по средам с 17.00 до 20:00 часов - иногородним, с 17:00 до 08:30 часов следующего дня - для проживающих в г. Калининграде, успевающим в учёбе, согласно приказа директора Корпуса об итогах успеваемости за четверть и учебный год;
- для лечения по месту жительства в случае болезни.

В остальных случаях выход воспитанников осуществляется с разрешения директора Корпуса, после подписанного им заявления о причине убытия.

2.2.4 В случае нарушения пропускного и внутриобъектового режима или правил поведения воспитанники могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

2.3. Пропускной и внутриобъектовый режим в Корпусе для сотрудников Корпуса.

2.3.1. Вход сотрудников в Корпус осуществляется по индивидуальной чиповой карте системы контроля и управления доступом.

2.3.2. Сотрудники Корпуса должны прибывать не позднее, чем за 15 минут до начала работы.

2.3.3. Заместителям директора Корпуса, секретарю, преподавателю-организатору ОБЖ разрешено проходить и находиться в помещениях в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами.

Остальные работники приходят в Корпус в соответствии с графиком работы, утвержденным руководителем.

2.3.4. Сотрудники Корпуса в выходные и праздничные дни могут проходить и находиться в помещениях Корпуса только с разрешения заместителя директора по своему кругу ведения.

2.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в Корпусе для посетителей Корпуса.

2.4.1. Посетители – это все лица, не являющиеся воспитанниками и сотрудниками Корпуса. К ним относятся: родители (законные представители) воспитанников, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий Корпуса и др.

2.4.2. Посетители осуществляют вход в Корпус по предварительной записи на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади дежурный по Корпусу предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в Корпус.

После записи в журнале регистрации и проверки ручной клади посетители перемещаются по зданию Корпуса в сопровождении дежурного учителя или сотрудника, к которому прибыли посетители.

2.4.3. Сотрудники Корпуса обязаны заранее за сутки предупредить дежурного по Корпусу о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний. Сотрудники Корпуса обязаны предупредить за 1 час о встречах с сотрудниками других организаций.

2.4.4. Не запланированные посещения Корпуса родителями (законными представителями) не разрешаются.

2.4.5. Родители, пришедшие встречать своих детей по убытию, ожидают их на улице за пределами территории Корпуса.

2.4.6. Вход посетителей на классные собрания, открытые мероприятия Корпуса осуществляется по списку, составленному классным руководителем (работником, ответственным за открытое мероприятие) без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии классного руководителя (работника, ответственного за открытое мероприятие) или лица, ответственного за пропускной режим.

2.4.7. При выполнении в Корпусе организация питания, строительных и ремонтных работ, вход рабочих в Корпус осуществляется по спискам, составленным подрядными организациями, согласованными с руководителем

Корпуса, без записи в журнале учета регистрации посетителей.

2.4.8. Лица, не связанные с учебно-воспитательным процессом, посещающие Корпус по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Корпуса не менее за час и записью в «Журнале учета посетителей».

2.4.9. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Корпуса при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных директором Корпуса.

2.4.10. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного и внутриобъектового режима в здании Корпуса дежурный по режиму Корпусу незамедлительно информирует руководителя Корпуса и действует по его указаниям, либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников вневедомственной охраны.

3. Пропускной и внутриобъектовый режим в Корпусе для автотранспорта на территории Корпуса.

3.1. Контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения осуществляют:

- заместитель руководителя по АХЧ;
- дежурный по режиму Корпуса (суточный).

3.2. Список автотранспорта, которому разрешен доступ на территорию учреждения, утверждается директором Корпуса.

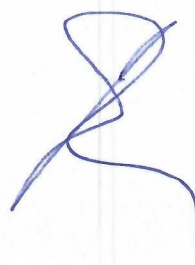
3.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Корпуса и груза производится перед воротами дежурным по Корпусу.

3.4. Стоянка личного транспорта на территории Корпуса осуществляется только с разрешения директора в специально отведенном и оборудованном месте.

3.5. Допуск без ограничений на территорию разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления МЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией Корпуса.

3.6. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует руководителя Корпуса и по его указанию при необходимости – территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации.

Заместитель директора по ВР и РБ



А.А.Панасенко