

Утверждаю:

Директор ГОУ ТО

«Яснополянский комплекс»

Д.В.Киселев

2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутриобъектовом режиме
в Государственном общеобразовательном учреждении
Тульской области «Яснополянский образовательный**

1. Общие положения

Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в государственном общеобразовательном учреждении Тульской области «Яснополянский образовательный комплекс им.Л.Н. Толстого» (далее - Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объектах государственного общеобразовательного учреждения Тульской области «Яснополянский образовательный комплекс им.Л.Н. Толстого» (далее - комплекс) Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах комплекса устанавливаются в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ (в ред. 02.07.2013) «О пожарной безопасности», Федерального закона от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», с требованиями Устава комплекса, Правил внутреннего распорядка комплекс и иных локальных актов.

Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся комплекса при приеме на работу или учебу, работников подрядных организаций и учреждений, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся комплекса, руководителей и работников, подрядных организаций и посетителей комплекса.

Обеспечение поддержания установленного порядка на объектах комплекса, сохранности материальных ценностей возлагается на заместителя директора по безопасности и заместителя директора по АХР, заместителей директора по УВР, а также руководителей подрядных организаций, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима подчиненными сотрудниками.

Организация пропускного и внутриобъектового режима в комплексе возлагается на заместителя директора по безопасности и заместителя директора по АХР.

Контроль над соблюдением требований настоящего Положения работниками и обучающимися комплекса, подрядных организаций, посетителями осуществляется директором.

Требования сотрудников охраны, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися комплекса, а также работниками подрядных организаций.

В случае совершения административного правонарушения либо преступления осуществляется задержание нарушителя для немедленной передачи его представителям органов внутренних дел.

Непосредственное руководство и контроль над деятельностью по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, ответственность за эффективность служебной деятельности и осуществление взаимодействия возлагается на зам. директора по безопасности.

Общее руководство, координация и контроль над обеспечением пропускного и внутриобъектового режима, соответствующего требованиям комплекса, возлагается на директора комплекса..

Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2. Основные понятия, используемые в Положении

2.1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- работники - педагогический, административно-управленческий, инженерно-технический, административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный и иной персонал комплекса;
- обучающиеся - лица, зачисленные в комплекс в качестве учащихся;
- объекты комплекса - административно-учебные здания, пансион, ботанические сады, гараж, и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за комплексом;
- пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории комплекса, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территориях комплекс;
- внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся комплекса, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения комплекса, нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (лаборатории, хранилища, серверные, преподавательские комнаты, компьютерные классы и др.) (далее - специальные помещения объектов комплекса);
- подрядные организации - предприятия, учреждения, осуществляющие работы, оказывающие услуги по гражданско-правовым договорам, заключенным с комплексом;
- посетители - официальные делегации, иные лица, кратковременно посещающие объекты комплекса с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;
- охрана комплекса - лица, обеспечивающие соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в комплексе, являющиеся работниками подрядных организаций, оказывающих охранные услуги по договору (вневедомственная охрана, частные охранные предприятия), так и представителями общественных формирований, привлеченными администрацией комплекса к обеспечению общественного порядка на время проведения массовых мероприятий ;
- система видеонаблюдения - это программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и др. оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля как на локальных, так и на территориально-распределенных объектах;
- СКУД - система контролируемого управляемого доступа, обеспечивающая электронный учет и контроль входа-выхода людей на объекты комплекса и в специальные помещения.

3. Пропускной режим

3.1 Цели, задачи, элементы пропускного режима.

Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов комплекса;
- обеспечения соблюдения соответствующего трудового и учебного распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты комплекса;
- предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;
- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов комплекса материальных ценностей и иного имущества;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты комплекса оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и обучающихся, создания угрозы безопасной деятельности комплекса.

Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию объектов комплекса обучающихся и работников комплекса, подрядных организаций и посетителей;
- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории комплекса, осуществления его осмотра;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок передвижения физических лиц по территории комплекса;
- порядок работы сотрудников охраны на территории комплекса;
- порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов и постов;
- порядок осмотра крупногабаритных вещей работников и обучающихся комплекса, а также иных лиц при допуске их на объекты комплекса.

3.2 Для осуществления допуска лиц и автотранспорта в контролируемые зоны комплекса в комплексе существуют посты охраны (далее - ПО).

ПО должны быть оборудованы надежными средствами связи, освещением, системами электронного, механического контроля доступа, турникетами, тревожной сигнализацией, техническими средствами для досмотра работников и иных лиц при допуске их в здания комплекса и металлическими воротами, оснащенными автоматизированными, дистанционными системами открытия при допуске на охраняемую территорию.

На ПО должны быть в наличии необходимые журналы учетов, служебная инструкция несения службы на объекте, стенды (папки) с образцами действующих в комплексе удостоверений и пропусков, с алгоритмами действий сотрудников охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций и т.п.

3.3 Виды документов, предоставляющих право доступа на объекты комплекса.

Документами, предоставляющими право доступа и пребывания на территории комплекса и его объектов, являются:

- личные пропуска, которые по времени действия подразделяются на постоянные (бесконтактные карты доступа);
- документы, удостоверяющие личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей ;

Постоянный пропуск (бесконтактная карта доступа) выдается:

- работникам комплекса, оформленным отделом кадров комплекса на постоянную работу, на основании наличия в базе данных сотрудников и действует до момента

увольнения;

- обучающимся комплекса ;

Постоянный пропуск (бесконтактная карта доступа) при увольнении работника, либо отчислении обучающегося, подлежит сдаче в администрацию комплекса, о чем ставится отметка в обходной лист. Контроль и ответственность за сдачу пропусков обучающимися возлагается на классных руководителей, работниками - на сотрудника отдела кадров комплекса, непосредственно оформляющего увольнение сотрудника. (приложение 1)

В случае передачи своих документов другим лицам либо в случае использования чужих документов, предоставляющих право доступа, для прохода на объект комплекса, сотрудник либо обучающийся подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности в соответствии с локальными актами комплекса.

3.4 Организация допуска физических лиц на объекты комплекса.

Доступ на объекты комплекса осуществляется через пост охраны по личным пропускам, которые в обязательном порядке предъявляются сотруднику охраны, либо по документу, удостоверяющему личность, либо соответствующей служебной записки.

На посту охраны, оснащенный СКУД, сотрудник (обучающийся) прикладывает постоянный пропуск (бесконтактную карту доступа) к считывателю турникета, а также по требованию сотрудника охраны обязан предъявить пропуск для проверки его принадлежности проходящему лицу.

Все обучающиеся, работники и посетители при нахождении и перемещении по территории комплекса должны постоянно иметь при себе личный пропуск и предъявлять его по требованию представителя администрации и работников охраны комплекса.

Должностное лицо, принимающего посетителя, встречает его у поста охраны и сопровождает по комплексу.

Сотрудник охраны комплекса регистрирует посетителя в журнале учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после чего осуществляет допуск посетителя в присутствии принимающего (сопровождающего) лица.

3.5 Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей комплекса осуществляется на основании приказа директора комплекса, в котором указывается:

- время и место проведения;
- список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны;
- общее количество либо список участников;
- к нему могут прилагаться образцы бейджей или удостоверений участников.

Ответственные лица от организатора мероприятия обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия. Сотрудники охраны осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность, либо по бейджам или удостоверениям участников в присутствии ответственных лиц.

3.6 Доступ работников подрядных организаций на определенные объекты комплекса осуществляется по приказу директора комплекса.

В праздничные и выходные дни вход работников на объекты комплекса регламентируется приказом (распоряжением) об организации дежурства в праздничные и выходные дни. Приказ издается не позднее чем за 3 дня до даты праздничных и выходных дней.

В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные и праздничные дни допуск на объекты комплекса осуществляется на

основании устного или письменного распоряжения директора комплекса.

Лицам, имеющим право входа на объекты комплекса, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить на объекты комплекса запрещается.

3.7 При установлении личности сотрудники охраны комплекса обязаны обеспечить доступ без личного пропуска следующих лиц:

- Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей, руководителя Администрации Президента Российской Федерации и его заместителей, Председателя Государственной Думы Российской Федерации и его заместителей, Председателя Совета Федерации и его заместителей, полномочного представителя Президента Российской Федерации, министров Правительства Российской Федерации;
- Губернатора Тульской области, Премьер-министра Тульской области, начальника Управления ФСБ России по Тульской области, Министра образования Тульской области, их заместителей;
- председателей судов, судей, прокуроров и их заместителей;
- директора комплекса и лиц, следующих вместе с ним.

3.8 Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты комплекса осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания на осуществление проверки и т.п., при этом сотрудник охраны комплекса незамедлительно информирует директора комплекса, зам. директора комплекса по безопасности, в иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, в журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, госномер автотранспортного средства и т.д.

Представители средств массовой информации допускаются на объекты комплекса только по согласованию с директором комплекса.

3.9 Организация допуска транспортных средств на территории объектов принадлежащие комплексу.

Допуск транспортных средств на территории объектов принадлежащих комплексу, заезд на которые ограничен в связи с обеспечением требований безопасности и антитеррористической защищенности, осуществляется в соответствии с распоряжением директора или его заместителей.

Транспортные средства, принадлежащие комплексу, имеют право беспрепятственного проезда.

Личные автомашины работников комплекса допускаются на территорию комплекса на основании списка, утвержденного директором, при наличии свободных мест. В списке указываются марка, модель, госномер, установочные данные сотрудника, номер контактного телефона.

В случае изменения госномера либо замены автотранспортного средства в список вносятся изменения на основании заявления владельца, в котором он указывает новые регистрационные данные автомашины.

Допуск автомашин на территории комплекса может быть ограничен на определенный срок в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей комплекса и т.п.

Допуск автомашин организаторов и участников мероприятий с массовым

пребыванием обучающихся, работников и посетителей комплекса осуществляется распоряжению директора комплекса.

3.10 Допуск на территории объектов комплекс осуществляется следующим образом:

- лицо, управляющее автотранспортом, обязано предъявить пропуск на пост сотруднику охраны комплекса;

- сотрудник охраны комплекса обязан по номеру транспортного средства проверить соответствие проезжающей автомашины указанной в списке и в случае соответствия обеспечить проезд.

Запрещается заезжать на автотранспортных средствах на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов, оставлять машины возле основных и запасных входов (выходов) из зданий, на пешеходных дорожках, на проезжей части, создавая препятствие для проезда специального и грузового транспорта.

Допуск транспортных средств подрядных организаций осуществляется на основании распоряжений ответственных лиц, курирующих договор, и утвержденных директором комплекса.

Въезд на объекты комплекса мусороборочного, снегоборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары на основании заключенных с комплексом гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин на объекты комплекса осуществляется в сопровождении работника охраны или работника администрации, с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

Въезд в охраняемые внутренние двory объектов комплекса личного автотранспорта может осуществляться по списку, согласованному с директором комплекса.

Въезд на объекты комплекса автотранспорта руководителей и работников правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по распоряжению директора комплекса.

Въезд на объекты комплекса автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз или пассажиров, допускается по распоряжению директора или его заместителей.

При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие представителя администрации или охраны либо работника комплекса, ответственного за получение-выдачу груза.

3.11 Организация перемещения материальных ценностей.

Перемещение материальных ценностей на территориях комплекса осуществляется по накладной на внутреннее перемещение основных средств ф. ОС-2, которая применяется при передаче объектов основных средств от одного материально ответственного лица другому внутри учреждения или при централизованном учете - от одного учреждения другому, в установленном порядке согласно Инструкции Министерства финансов Российской Федерации № 2 107Н от 30.12.1999.

Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке за подписью директора комплекса согласованной с сотрудниками отдела учета материальных ценностей. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; время, причина перемещения и место назначения; ФИО, должность руководителя, подписывающего

служебную записку; дата. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки .

Работники, осуществляющих обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

4. Внутриобъектовый режим

4.1 Цели, элементы внутриобъектового режима.

Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работникам, обучающимся и посетителям комплекса;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объектов комплекса;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности комплекса и включает в себя:

- обеспечение научной, преподавательской деятельности и процесса обучения студентов;
- закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации, СКУД и т.п.);
- организацию действий персонала комплекса и посетителей в кризисных ситуациях.

4.2 Права и обязанности работников и обучающихся КОМПЛЕКС по соблюдению внутриобъектового режима

Работники комплекса имеют право:

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

Работники комплекса обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать сотрудникам охраны и руководству комплекса о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества комплекса;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции

причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу комплекса, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушениям руководству комплекса и структурных подразделений;

- соблюдать правила внутреннего распорядка, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;

- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников охраны комплекса;

- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

Обучающиеся комплекса имеют право:

- участвовать в управлении комплекса, в том числе в сфере обеспечения пропускного и внутриобъектового режима;

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности комплекса и его обособленных структурных подразделений, в том числе вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации комплекса в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Обучающиеся комплекса обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в комплексе, в общественных местах и в быту;

- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу комплекса (без соответствующего разрешения обучающимся запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных, бытовых корпусов и других помещений);

- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу комплекса, в соответствии с нормами действующего законодательства;

- соблюдать правила внутреннего распорядка, определяемые внутренними нормативными актами комплекса, в том числе соблюдать требования пропускного режима;

- правила проживания в пансионе;

- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников охраны комплекса.

4.3 Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию комплекса, которая обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование объектов комплекса техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;

- проведение инструктажей обучающихся, работников комплекса, подрядных организаций по правилам пропускного и внутриобъектового режима в комплексе;

- осуществление контроля над соблюдением работниками и обучающимися комплекса требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка комплекса, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;

- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

На администрацию комплекса возлагается ответственность за соблюдение:

- установленного внутриобъектового распорядка в помещениях комплекса;
- мер антитеррористической и противопожарной безопасности;
- надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;
- порядка приема посетителей.

На объектах комплекса запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию комплекса;
- вносить и хранить в помещениях и на территории комплекса оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из зданий комплекса имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с директором комплекса;
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к административным зданиям комплекса;
- проходить и находиться на территории комплекса в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, 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.

Запрещается доступ и пребывание в помещениях комплекса в ночное время (после 18.00 ч.) без письменного разрешения администрации комплекса.

В соответствии с правилами внутреннего распорядка время начала работы в комплексе - 08.00 ч., время окончания работы - 18.00 ч., если иное не указано в трудовом договоре.

Доступ на территорию комплекса в рабочие дни для работников осуществляется с 07.00 ч. до 18.00 ч., для обучающихся - с 08.00 ч. до 18.00 ч.

Нахождение работников и обучающихся на территории комплекса разрешается в рабочие дни до 18.00 ч.

На территории и в здании пансиона предусмотрено круглосуточное пребывание проживающих обучающихся и обслуживающего персонала.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, доступ на объекты комплекса осуществляется только по распоряжению директора комплекса.

4.4 Требования, предъявляемые к помещениям комплекса, порядок снятия и сдачи под охрану.

Все помещения комплекса, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, должны быть оснащены охранно-пожарной сигнализацией, в дверях установлены исправные замки, при необходимости -

опечатывающие устройства.

Запасные выходы, а также помещения, содержащие материальные ценности, должны быть оборудованы средствами охранно-пожарной сигнализации.

В каждом помещении комплекса на видных местах должны быть размещены:

- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- инструкция о мерах пожарной безопасности;
- памятка сотрудникам о действиях в кризисных ситуациях.

С целью обеспечения сохранности материальных ценностей и специальной информации сотрудники определяют список специальных помещений, в которых установлено дорогостоящее оборудование или хранятся значительные материальные ценности, конфиденциальная информация, для которых определяется особый порядок охраны и доступа.

Двери специальных помещений оснащаются опечатывающим устройством, ключи хранятся в опечатываемых пеналах, которые опечатываются личными печатями сотрудников.

Ключи от служебных помещений хранятся в определенном для этих целей месте, регистрируются в журнале учета выдачи ключей от служебных помещений, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

В случае утраты ключа от служебного помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному начальнику с объяснением обстоятельств утраты, который сразу же оповещает руководство комплекса. По факту утери ключа проводится служебная проверка, по результатам которой принимается решение о привлечении виновного сотрудника к дисциплинарной ответственности и о замене замка.

Допуск сотрудников к получению ключей у сотрудников охраны осуществляется на основании списка, составленного администрацией комплекса, утвержденного директором комплекса.

Руководитель структурного подразделения обязан лично провести инструктаж о порядке вскрытия (закрытия) помещения.

В начале рабочего дня работники, ответственные за вскрытие (закрытие) по предъявлении пропуска получают ключи от служебного помещения.

Учебные помещения общего пользования (аудитории, специализированные классы и т.п.) открывают сотрудники, за которыми закреплены эти помещения, либо преподаватели, проводящие занятия согласно учебному плану.

Если занятие проводится помимо учебного плана, то выдача ключа сотрудником охраны производится при наличии по распоряжению директора или его заместителей. Преподаватель по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи сотрудникам охраны.

Время сдачи и приема помещений под охрану регистрируется в журнале сдачи объектов под охрану работником охраны комплекса и лицом, сдающим (принимающим) помещение. Работник, сдавший помещение под охрану, несет персональную ответственность за состояние помещения, оборудования и материальных ценностей, находящихся в нем.

Работники комплекса по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок, опечатать (в случае наличия опечатывающего устройства), ключи сдать сотрудникам охраны, о чем сделать отметку в специальном журнале.

В случае если охраняемое помещение не сдано под охрану до 18.30 ч. сотрудник охраны немедленно сообщает зам. директора по безопасности, который выясняет причины и предпринимает меры.

При возникновении в помещениях КОМПЛЕКС в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты по решению дежурного администратора. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

Помещение может быть вскрыто по решению охраны (после получения разрешения администрации комплекса) для осмотра в случае срабатывания пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются все возможные меры по задержанию преступника и обеспечению сохранности следов преступления.

Акт о вскрытии помещения содержит в себе следующие сведения:

- должности, фамилии, имена, отчества лиц, принимавших участие во вскрытии помещения;
- дату и время вскрытия помещения, его местоположение;
- причины вскрытия и состояние помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в помещение после вскрытия;
- предпринятые действия в помещении;
- состояние помещения на момент закрытия;
- место складирования имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, предпринятые меры по его охране;
- кто из ответственных должностных лиц и когда был информирован о вскрытии;
- иные сведения.

К акту могут прилагаться опись имущества, эвакуированного из вскрытого помещения, фотографии помещения.

4.5 Уборка опечатываемых специальных помещений комплекса производится в течение рабочего дня в присутствии одного из сотрудников, работающих в этом помещении.

В ночное время, выходные и праздничные дни работником охраны в соответствии с графиком несения службы организуется проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, чердачных, подвальных, запасных выходов, оттисков печатей (пломб) на них и состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

4.6 Использование систем видеонаблюдения.

Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри помещений на объектах комплекса может осуществляться через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности комплекса.

Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;
- запись, архивирование видеoinформации с целью документирования событий, происходящих на объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации,

использования в служебных расследованиях, судебном делопроизводстве.

В каждом рабочем помещении, где ведется видеонаблюдение, должна размещаться соответствующая информация (плакаты, вывески, объявления и т.п.) в местах, обеспечивающих гарантированную видимость в дневное и ночное время.

Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, работники охраны, осуществляющие видеонаблюдение, сотрудники комплекса, уполномоченные на ознакомление и выемку видеoinформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с Положением о защите персональных данных в комплексе и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

Копирование и выдача архивной видеoinформации осуществляется на основании письменных запросов уполномоченных сотрудников комплекса (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с директором комплекса. Письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п. хранятся у директора комплекса.

4.7 Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушения, возникновения чрезвычайных ситуаций

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, сотрудник охраны немедленно сообщает о происшествии директору комплекса, зам. директора комплекса по безопасности и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима работником охраны составляется служебная записка в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы) и должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей.

В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска, студенческие билеты и т.д.) составляется акт изъятия в присутствии свидетелей. Изъятые передаются руководству комплекса для использования при проведении служебной проверки.

В ходе проведения служебной проверки у свидетелей нарушения и самого нарушителя отбираются объяснения в письменном виде. В случае отказа от объяснений со стороны нарушителя работниками охраны либо сотрудниками администрации в присутствии свидетелей составляется соответствующий акт.

По окончании служебной проверки собранный материал вместе с заключением служебной проверки передается директору комплекса для принятия решения.

Лицо, совершившее административное правонарушение (уголовное преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается работниками охраны на месте правонарушения для немедленной передачи в органы внутренних дел, о чем немедленно уведомляется руководство комплекса.

5.Внесение изменений в Положение

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции зам. директора по безопасности и утверждения его в установленном в комплексе порядке.

Разработал _____