

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
протокол от 28 января 2015 г. №3



УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора
МБОУ СОШ № 9 с. Комиссарово
от 28 января 2015 г. № 17

СОГАСОВАНО:
Советом родителей (законных
представителей) несовершеннолетних
обучающихся
протокол от 28 января 2015 г. №3

Внесены изменения:
приказ № 15 от 22.01. 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **о пропускном режиме на территории**

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9 с. Комиссарово Ханкайского муниципального округа Приморского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления пропускного режима в здании (далее – Здание) по адресу: с. Комиссарово, ул. Советская 16ж.

1.2. Требования Положения направлены на предотвращение несанкционированного доступа посторонних лиц в Здание и охраняемые помещения; охрану Здания и служебных помещений; предотвращение несанкционированного выноса (вноса) из (в) Здания (е) имущества, оборудования и других материальных ценностей (далее – материальные ценности); обеспечение внутреннего порядка и мер противопожарной безопасности в помещениях и местах общего пользования; обеспечение правил движения по территории парка.

1.3. Пропускной режим включает в себя порядок входа (выхода) в (из) Здание (я) работников Организации и посетителей, порядок выноса (вноса) материальных ценностей.

1.4. Охрана Здания и помещений включает в себя предотвращение и пресечение несанкционированного проникновения посторонних лиц в Здание и охраняемые помещения, самовольного выноса (вноса) из (в) Здания (е) материальных ценностей, нарушений работниками Организации, посетителями и посторонними лицами внутреннего распорядка и мер противопожарной безопасности в Здании и в непосредственной близости от него.

1.5. Охрана Здания осуществляется сотрудниками МБОУ СОШ № 9 с. Комиссарово (сторож, дежурный уборщик служебных помещений, дежурный учитель) далее сотрудники охраны. Сотрудники охраны располагаются в гардеробе, расположенной в непосредственной близости от входных дверей.

1.6. Требования сотрудников охраны, направленные на обеспечение пропускного режима, внутреннего порядка и противопожарной безопасности, обязательны для всех лиц, находящихся в Здании. Работники организации и посетители обязаны выполнять требования сотрудников охраны в вопросах обеспечения пропускного режима.

1.7. Требования Положения обязательны для всех работников Организации и иных граждан, посещающих Здание (далее – посетители).

1.8. Пропуск работников организации и посетителей в Здание осуществляется через входные двери.

2. Порядок входа-выхода работников и посетителей

2.1. Вход в здание работников Организации осуществляется через входные двери по предъявлению паспорта либо другого документа, удостоверяющего личность.

2.2. В ход здание иных лиц, прибывшие в Организацию, пропускаются в Здание по предъявлению паспорта либо другого документа, удостоверяющего личность посетителей. Перед пропуском посетителя сотрудник охраны запрашивает согласие на пропуск данного посетителя у работника, к которому направляется посетитель. При получении согласия сотрудник охраны пропускает посетителя, с обязательной записью в Журнале учета

2.3. Планируя прием посетителей, работники Организации обязаны заблаговременно проинформировать их о правилах пропускного режима, установленных в Здании.

2.4. Посетители перемещаются в Здании только в сопровождении работника Организации.

2.5. По окончании работы все помещения осматриваются находящимися в них работниками. Электроосветительная и электронагревательная аппаратура обесточивается, окна и форточки закрываются, двери запираются на замок.

2.6. Работники сдают ключи от помещений сотруднику охраны с обязательной росписью в Журнале выдачи ключей.

2.7. Выход из Здания работников осуществляется через входные двери.

2.8. Выход посетителей осуществляется через входные двери, при этом посетители сопровождаются работником Организации до двери. Отметка о выходе в Журнале учета посетителей обязательна.

2.11. Представители правоохранительных органов (прокуратуры, МВД, ФСБ), представители надзорных и контролирующих органов (гостехнадзора, энергонадзора, котлонадзора, госсвязьнадзора, санэпиднадзора, инспекции по охране труда, налоговой инспекция и др.), прибывшие по служебным делам, допускаются в Здание при предъявлении служебного удостоверения и в сопровождении руководителя департамента по защите информации и безопасности. О прибытии сотрудника (сотрудников) правоохранительных органов сообщается директору.

2.12. Проход представителей правоохранительных органов в Здание регистрируется сотрудником охраны в Журнале учета посетителей.

2.13. Пропуск транспортных средств на территорию Организации осуществляется с разрешения директора.

2.14. Въезд транспортных средств на территорию осуществляется через ворота с ул. Советская с 8:30 до 16:00. Открытие и закрытие ворот осуществляется работником или посетителем, управляющим транспортным средством. После проезда лицо, управляющее транспортным средством, обязано закрыть ворота и закрепить цепь на них.

2.15. Не допускаются в Здание лица: находящиеся в нетрезвом состоянии, а также под воздействием наркотических или психотропных веществ; не выполнившие в полном объеме требования сотрудника охраны по осуществлению пропускного режима; с огнестрельным оружием и боеприпасами; с легковоспламеняющимися жидкостями и взрывоопасными предметами.

2.16. Лицо, находящееся в нетрезвом состоянии, при попытке входа-выхода задерживается сотрудником охраны, о чем докладывается генеральному директору и руководителю по защите информации и безопасности. Руководитель по защите информации и безопасности составляет акт о нарушении пропускного режима. Акт подписывается сотрудником охраны и лицами, назначенными генеральным директором, а также нарушителем. При отказе нарушителя подписать акт в него вносится соответствующая запись.

2.17. В целях недопущения вноса запрещенных предметов и несанкционированного выноса материальных ценностей сотрудник охраны может производить досмотр сумок, портфелей, иной ручной клади работников и посетителей при наличии достаточных оснований полагать, что в них находятся предметы, запрещенные к вносу, либо похищенные материальные ценности. Досмотр может производиться только с согласия данного работника или посетителя.

2.18. При несогласии лица предъявить ручную кладь для досмотра, а также при наличии достаточных оснований полагать, что запрещенные к вносу предметы либо похищенные на объекте материальные ценности спрятаны непосредственно на его теле либо в одежде, лицо не допускается в Здание, а при попытке выхода задерживается и передается представителям органов внутренних дел.

3. Заключительные положения

3.1. Нарушение настоящего Положения влечет проведение служебного расследования и привлечение к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Нарушение пропускного режима служит основанием для снижения размера ежемесячной премии.

3.3. Настоящее Положение в обязательном порядке доводится до сведения каждого работника Организации, работающего в Здании, под роспись.