

Кировское областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение «Просницкий лицей»

ПРИКАЗ

12.10.2015

№ 01-09-133

Об организации пропускного и внутриобъектового режима (антитеррористической защищенности) в Кировском областном государственном общеобразовательном бюджетном учреждении «Просницкий лицей»

В целях безопасного пребывания обучающихся и сотрудников в образовательном учреждении ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима (антитеррористической защищенности) в Кировском областном государственном общеобразовательном бюджетном учреждении «Просницкий лицей».
2. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор лицея

Ю.Б. Скопин

Кировское областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение «Просницкий лицей»

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
ООО ОП «Гиеракс»


А.А. Николаев
М.П.



УТВЕРЖДАЮ

Директор лицея


Ю.Б. Скопин

Приказ от 12.10.2015 № 01-09-133
М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ (АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ ЗАЩИЩЕННОСТИ) В КИРОВСКОМ ОБЛАСТНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ПРОСНИЦКИЙ ЛИЦЕЙ»

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима лицея в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется круглосуточно сотрудниками охранного предприятия «Гиеракс».

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории КОГОбУ «Просницкий лицей» назначается приказом один из заместителей руководителя образовательного учреждения.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием учащихся, работников образовательного учреждения и посетителей.

2.1.1. Вход учащихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется в учебное время без записи в журнале регистрации.

2.1.2. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное 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 образовательного учреждения).

2.1.3. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной

организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации.

2.1.4. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.1.5. Проход родителей, осуществляется с записью в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.1.6. После окончания учебных занятий сотрудник охранного предприятия «Гиеракс» обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.1.7. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охранного предприятия «Гиеракс» образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение сотрудник охранного предприятия «Гиеракс» информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.3. Журнал регистрации посетителей состоит из следующих разделов:

№ записи, дата посещения ОУ, Ф.И.О. посетителя, документ, удостоверяющий личность, время входа в ОУ, время выхода из ОУ, цель посещения, к кому из работников ОУ прибыл, подпись сотрудника охранного предприятия «Гиеракс», примечания (результат ручной клади).

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего 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.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

3.1. Въезд на территорию Лицея и парковка на территории Лицея частных автомашин запрещены.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию Лицея осуществляется только с разрешения директора Лицея или его заместителей, на основании

путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Книге допуска автотранспортных средств.

3.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Лицея на основании списков, заверенных директором Лицея.

3.4. Движение автотранспорта по территории Лицея разрешено со скоростью не более 5 км/час.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Лицея беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Книге допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

3.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию Лицея по заявке.

3.7. Лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

4. Обязанности сотрудников охраны

4.1. Сотрудник охранного предприятия «Гиеракс» должен знать:

4.1.1. должностную инструкцию;

4.1.2. особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

4.1.3. внутренний распорядок образовательного учреждения, положение о пропускном режиме;

4.1.4. приказ о пропускном режиме.

4.2. На посту должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;

- положение о пропускном режиме;

- приказ о пропускном режиме;

- должностная инструкция.

4.3. Сотрудник охранного предприятия «Гиеракс»:

Перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования, и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях:

- должность о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору или руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершать противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории образовательного учреждения, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время занятий и после окончания занятий, 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 их возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и сообщить администрации учреждения.

4.4. Сотрудник охранного предприятия имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения посетителей соблюдения настоящего Положения, 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 образовательному учреждению, вызывать полицию.

4.5. Сотруднику охранного предприятия запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя образовательного учреждения;
 - допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
 - разглашать посторонним лицам информацию;
 - на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.
-