

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме и осуществлении контроля за его функционированием

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме и осуществлении контроля за их функционированием (далее – Положение) является внутренним локальным правовым актом, разработанным в целях обеспечения личной безопасности сотрудников, обучающихся и посетителей муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №6 «Ленок» (далее - Объект) с использованием контроля и разграничения доступа лиц на территорию и в служебные помещения Объекта, а также контроля за перемещением материальных ценностей, обеспечения сохранности материальных ценностей, защиты коммерческой тайны,.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы на Объекте устанавливаются в целях:

- обеспечения безопасности, антитеррористической защищенности обучающихся, сотрудников и посетителей Объекта;

- исключения возможности несанкционированного доступа на Объект;

- защиты жизни и здоровья сотрудников и посетителей Объекта;

- установления порядка допуска сотрудников и посетителей в помещения Объекта;

- исключения возможности бесконтрольного передвижения посетителей по территории Объекта;

- защиты конфиденциальной информации Объекта;

- предотвращения фактов хищений материальных ценностей Объекта.

1.3. Ответственность за общую организацию и контроль за состоянием пропускного и внутриобъектового режима на Объекте возлагается на заведующего (или лицо его замещающее).

1.4. Ответственность за осуществление внутриобъектового режима возлагается на заведующего хозяйством.

1.5. Практическое осуществление пропускного режима возлагается на всех сотрудников Объекта.

1.6. Требования Положения обязательны для выполнения всеми сотрудниками и посетителями Объекта.

1.7. Лица, нарушающие требования пропускного и внутриобъектового режима, привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой уголовной или иной ответственности.

1.8. Сотрудники охраны при соблюдении пропускного и внутриобъектового режима руководствуются действующим законодательством, настоящим Положением, а также приказами и распоряжениями руководства Объекта.

2. Пропускной режим

2.1. Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок входа (выхода) людей, вноса (выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) Объекта.

2.2. Для прохода людей на территорию объекта организуются и оборудуются система охранного телевидения с видеодомофонами для контроля и организации пропускного режима.

2.3. Проход на охраняемую территорию Объекта разрешается:

- сотрудникам, осуществляющим профессиональную деятельность на Объекте на основе трудового, гражданско-правового договора, договора подряда или договора о сотрудничестве (в случае наличия постоянно действующих договоров со сторонними организациями составляется одна служебная записка на весь срок действия договора);

- посетителям (потребителям услуг – родителям (законным представителям) обучающихся), заключившим договор на получение образовательных услуг в МДОУ №6 «Ленок» при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.4. При необходимости работы сотрудников в нерабочее время, в выходные и праздничные дни должностные лица, определенные приказом руководителя Объекта, заблаговременно представляют охране списки лиц, имеющих доступ на Объект.

2.5 Отдельные рабочие группы и посетители могут пропускаться на охраняемую территорию в сопровождении заведующего (лица его замещающего) или заведующего хозяйством без оформления пропусков.

2.6 Сотрудники полиции и Прокуратуры пропускаются на территорию Объекта беспрепятственно при предъявлении ими соответствующего удостоверения.

2.7 Сотрудник, открывший доступ на Объект лицу, не указанному в п.2.3 настоящего Положения обязан записать в книгу учета посетителей следующие данные:

- о сотрудниках полиции и прокуратуры или другом юридическом лице: Ф. И. О., из какого ОВД/Прокуратуры прибыл, занимаемая должность, номер и дата выдачи служебного удостоверения, цель прибытия;

- о посетителе – физическом лице: Ф.И.О., паспортные данные.

2.8 О прибытии на Объект сотрудников полиции и Прокуратуры сотрудники обязаны доложить руководству Объекта.

2.9 Сотрудники охраны вправе воспрепятствовать проходу на Объект или нахождению на Объекте лиц, не выполняющих требования настоящего Положения.

2.10. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах сотрудники спецподразделений (ФСБ, МВД, МЧС), а также аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно.

2.11 На случай пожара и иных стихийных бедствий сотрудниками закрепленными за конкретные помещения открываются дополнительные (запасные) проходы (выходы) для людей в данных помещениях.

2.12. На территорию Объекта не допускаются:

- лица, находящиеся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- лица, имеющие при себе огнестрельное или холодное оружие, и не являющиеся сотрудниками правоохранительных органов;

- лица, не имеющие при себе документов, дающих право находиться на территории Объекта.

2.13. Документом, дающим право выноса (вноса) материальных ценностей, является товарная накладная или материальный пропуск установленного образца.

2.14 Образцы пропусков, накладных, товарно-транспортных накладных с подписью лиц, которым предоставлено право подписи этих документов, должны находиться у заведующего хозяйством.

2.15 Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям или по документам не установленной формы запрещается.

2.16 При выявлении расхождения наличия выносимых материальных ценностей с записями о них в сопроводительных документах лица, осуществляющие их вынос, задерживаются для проверки, о чем заведующий хозяйством докладывает заведующему Объектом для принятия необходимых мер.

2.17 На вынос различной документации (служебной, технической и т. д.) в полном объеме распространяются требования и правила, установленные для выноса материальных ценностей.

2.18 В исключительных случаях, когда имеются данные в отношении конкретного лица, причастного к хищению материальных ценностей или документов, комиссия по урегулированию споров производит досмотр вещей и личный досмотр с оформлением протокола (акта).

2.19 Сотрудники комиссии по охране труда и урегулированию конфликтов вправе производить осмотр въезжающих на Объект (выезжающих с Объекта) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях.

2.20. Осмотр транспортных средств должен производиться в присутствии водителей и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Внутриобъектовый режим - это совокупность режимных мероприятий и правил внутреннего распорядка, а также требований документов, регламентирующих вопросы обеспечения личной безопасности сотрудников, обучающихся и посетителей Объекта, сохранности имущества и материальных ценностей от хищения и пожаров.

3.2. Все помещения Объекта делятся на категории по степени их доступности сотрудниками и посетителями.

3.3. Право доступа в конкретные помещения определяется приказами заведующего Объектом и осуществляется с помощью карты доступа.

3.4. Запрещается бесконтрольное нахождение на Объекте или бесконтрольное перемещение по нему посетителей.

3.5. На территории Объекта запрещается:

- использовать дополнительные электрообогревательные приборы;
- курить в не установленных для этого местах;
- вскрывать объекты и помещения, находящиеся под охраной (стоящие на сигнализации), без разрешения (уведомления) охраны; - находиться сверх времени, указанного в пропуске;
- находиться без документов и пропусков;
- распивать спиртные напитки;
- нарушать общественный порядок.

3.6. При убытии из служебных кабинетов (помещений) сотрудники обязаны проверить выключение всех электроприборов, убрать в сейфы служебные документы.

3.7. Сотрудник и охранник расписываются в книге приема и сдачи помещений в начале и по окончании рабочего дня.

3.8. Проходы к средствам пожаротушения, запасные выходы, внутренние переходы (коридоры, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения) должны быть свободными. назад к оглавлению

4. Правила производства досмотра

4.1. Досмотр вещей лиц, находящихся на охраняемой территории Объекта, а в исключительных случаях и личный досмотр производятся в целях пресечения хищения имущества, документов и материальных ценностей и изъятия похищенного, при наличии у администрации Объекта или у сотрудников охраны достаточных данных о совершении хищения.

4.2. Досмотр производится в случаях:

- когда лицо застигнуто в момент совершения хищения или непосредственно после его совершения; - наличия признаков совершения хищения в виде следов на одежде и вещах;

- когда очевидцы прямо укажут на данное лицо, как совершившее хищение;

- нарушения пропускного режима с признаками совершенного хищения;

- когда имеются данные технических средств о факте совершения хищения.

4.3. Досмотр производится сотрудником охраны, а также лицами, специально уполномоченными на это руководством Объекта.

4.4. Досмотру должно предшествовать предложение лицу, в отношении которого имеются данные о совершении им хищения, добровольно предъявить предметы (материальные ценности), не подлежащие выносу с территории Объекта.

4.5. Личный досмотр производится лицом одного пола с досматриваемым, в присутствии понятых того же пола в отдельном помещении, исключающем доступ посторонних лиц и отвечающем требованиям санитарии и гигиены.

4.6. При обнаружении предметов, похищенных или не разрешенных к выносу с охраняемой территории, они изымаются.

4.7. Лицо, производящее досмотр, составляет акт в трех экземплярах: один остается у лица, совершившего хищение, второй - у охраны, третий передается руководству Объекта.

4.8. Акт подписывается лицом, производящим досмотр, и понятыми и регистрируется в книге приема и сдачи дежурства.

4.9. Изъятые предметы сдаются по накладной администрации Объекта.

4.10. Лица, производящие досмотр, не вправе разглашать сведения, связанные с производством досмотра.

4.11. Лица, подвергнутые досмотру, могут обжаловать действия лиц, производивших досмотр, в установленном законом порядке. назад к оглавлению

5. Порядок задержания правонарушителей

5.1. Административному задержанию подлежат лица, совершившие правонарушения, связанные с посягательством на жизнь и здоровье сотрудников охраны и иных лиц, охраняемое имущество, общественный порядок; в целях установления личности нарушителей и составления акта о правонарушении.

5.2. Административное задержание лиц может производиться [указать должность лица, например, начальником охраны Объекта] и длиться не более трех часов.

5.3. О задержании лиц по согласованию с руководством организации немедленно ставится в известность дежурный ОВД по телефону [указать номер].

5.4. По просьбе задержанного лица о месте его нахождения уведомляются его родственники, администрация по месту работы, учебы; о задержании несовершеннолетнего уведомляются его родители или лица, их замещающие.

5.5. В каждом случае задержания составляется акт о задержании в трех экземплярах: первый экземпляр остается у охраны, второй передается администрации Объекта, третий остается у задержанного (передается прибывшему сотруднику полиции).

5.6. Сотрудникам охраны разрешается применение специальных средств и огнестрельного оружия только в случаях и в порядке, предусмотренных Законом РФ "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации", и в пределах предоставленных лицензией прав.

5.7. Действия сотрудника охраны до, во время и после применения специальных средств и огнестрельного оружия регламентированы инструкцией по охране объекта, а также должностной инструкцией частного охранника.