

СОГЛАСОВАНО

Директор
ООО ЧОО «Былина - СБ»
Потехин И.Г.



2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАООУ
«Пансионат «Радуга»
Микель Е.Б.



2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ
И ВНУТРЕОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
МАООУ «ПАНСИОНАТ «РАДУГА».**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 14.05.2021 N 732 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), предназначенных для организаций отдыха детей и их оздоровления", Уставом МАООУ «Пансионат «Радуга».

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) отдыхающих, сотрудников и посетителей на территорию пансионата, въезда (выезда) транспортных средств на территорию пансионата, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания пансионата.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях пансионата, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей лагеря, отдыхающих детей и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, непедагогический персонал, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с МАООУ «Пансионат «Радуга» гражданско-правовых договоров.

2. Порядок организации пропускного режима

2.1. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо пансионата, на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение — на охранников охранной организации ООО ЧОО «Былина – СБ», осуществляющих охранные функции в МАООУ «Пансионат «Радуга».

2.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск посетителей осуществляется только через Центральные вход.

2.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в лагерь, сотрудники лагеря действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением начальника лагеря и представителей ЧОП.

3. Порядок пропуска воспитанников, родителей (законных представителей), работников лагеря и посетителей

3.1. Вход (выход) руководства (Директора, заместителей директора, зав. производством, главного инженера, администраторов) осуществляется в любое время.

3.2. Допуск сотрудников в нерабочее время (в том числе в выходные и праздничные дни) осуществляется по распоряжению на допуск подписанного руководителем структурного подразделения и заместителем директора, а в случае его отсутствия главным инженером.

3.3. Допуск отдыхающих на территорию пансионата осуществляется по спискам, предоставленным ответственным за организацию заезда (зам. директора по учебно-воспитательной работе, администраторы).

При отсутствии списков на посту охраны допуск на территорию отдыхающих осуществляется по устному распоряжению заместителя директора по УВР, менеджеров, администраторов, с предъявлением посетителем документа, удостоверяющего личность, для фиксации его данных в журнале регистрации посетителей МАООУ «Пансионат «Радуга».

3.4. Во время санаторного заезда осуществлять допуск родителей на территорию (за исключением летнего периода) по пропускам, оформленным и подписанным заместителем директора по УВР. Пропуск установленной формы предоставляется на охрану одновременно с паспортом, данные родителя фиксируются в журнале регистрации посетителей МАООУ «Пансионат «Радуга».

3.5. В нерабочее время (при отсутствии списков на посту охраны) допуск на территорию отдыхающих осуществляется по устному распоряжению директора, заместителя директора по АХЧ, зам. директора по учебно-воспитательной работе, администраторов, с предъявлением документа удостоверяющего личность старшего от прибывшей группы, для фиксации его данных в специальной книге (журнал) с указанием Ф.И.О. старшего группы, данных документа удостоверяющего личность и количества человек, которые заходят на территорию пансионата в сопровождении старшего по группе.

3.6. По прибытии на пост охраны посетителя (клиента), при отсутствии на посту охраны заранее предоставленного письменного распоряжения руководства, сотрудник охраны обязан выяснить у него цель визита и согласовать по телефону с директором, секретарём, либо с руководителем соответствующего подразделения (заместитель директора по АХЧ, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, главный бухгалтер, зав. производством, главный инженер, кадровик, юрист, менеджер, главный врач) возможность его приёма. При согласии принять прибывшего посетителя (клиента), сотрудник охраны производит регистрацию (посетитель обязательно предоставляет документ удостоверяющий личность) прибывшего посетителя (клиента), в специальной книге (журнале), с указанием Ф.И.О., даты и времени прибытия (убытия), а также оформляет разовый пропуск для допуска на территорию, который посетитель сдаёт охраннику при выходе с территории. Во временном пропуске также фиксируется дата и время прибытия (убытия).

3.7. Для допуска лиц не имеющих при себе удостоверения личности, сотрудники охранного предприятия должны вызвать по телефону

руководителя подразделения к которому направляется посетитель для их личного сопровождения.

3.8. Разовые пропуска (для посетителей и клиентов) выдаются на одно лицо и только для разового посещения Пансионата. Пропуск оформляется при наличии документа, удостоверяющего личность. Фамилия и паспортные данные (данные водительского удостоверения) лица, посетившего объект по разовому пропуску, охранник записывает в журнал регистрации посетителей МАООУ «Пансионат «Радуга». Разовый пропуск изымается на КПП при выходе посетителя с территории Пансионата.

3.9. О лицах, не вышедших с территории Пансионата после 17.00, охранник докладывает заместителю директора (в случае его отсутствия главному инженеру).

3.10. Не допускаются на территорию Пансионата лица в нетрезвом состоянии. Нахождение на территории пансионата посторонних лиц запрещено.

3.11. Родителям детей находящихся на территории разрешается прибывать (общаться с детьми) на территории только под контролем охранника, в районе въездных ворот (беседка) и в районе детской площадки, если беседка занята.

3.12. Выход детей за территорию пансионата осуществляется после сдачи охраннику заявления написанного родителем на имя директора на выход с территории. Заявление обязательно должно быть подписано зам. директора – начальником лагеря (либо вожатым). Охранник в обязательном порядке в свою смену извещает по телефону зам. директора по учебно-воспитательной работе о необходимости забрать оформленные заявления и обязательно передаёт данные заявления зам. директора по учебно-воспитательной работе в свою смену.

3.13. Допуск родителей до корпусов (места пребывания детей) запрещён, за исключением следующих случаев:

- день приезда (отъезда) ребёнка (в случаях когда родителю необходимо отнести или забрать вещи);
- форс – мажорных обстоятельств связанных со срочным забором ребёнка (болезнь и т.д.);
- в родительский день;

3.14. В случае допуска родителей до корпусов сотрудник охраны отмечает в заранее предоставленных списках количество родственников прошедших (сопровождающих) к ребёнку. После выхода с территории охранник вычёркивает из вышеуказанного списка точное количество вышедших от каждого ребёнка.

- сотрудник охраны производит регистрацию родителей (на основании документа удостоверяющего личность) в специальном журнале, а также оформляет временный пропуск для допуска на территорию.

Не пропускаются на территорию лица, не имеющие родственных отношений с ребёнком (по записям в паспорте), а так же лица в нетрезвом виде.

3.15. Осмотр вещей посетителей производится:

- когда лицо застигнуто в момент совершения хищения или непосредственно после его совершения;
- при наличии признаков совершения хищения в виде следов на вещах или одежде подозреваемого;
- когда очевидцы прямо укажут на лицо, как на совершившее хищение;
- в соответствии с установленными на Объекте пропускным и режимом или при их нарушении;
- когда в отношении подозреваемого имеются показания технических средств.

В случае отказа предъявить ручную кладь к осмотру такое лицо подлежит задержанию, с немедленным уведомлением руководства охраняемого объекта. Личный досмотр задержанных лиц производится только сотрудниками полиции.

4. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.

4.1. Въезд (выезд) специального автотранспорта сторонних строительно-монтажных и иных организаций осуществляется по распоряжению директора, либо заместителя директора по АХЧ, при этом дежурный охранник фиксирует в «Журнале регистрации автотранспорта» время въезда и выезда транспорта, марку и гос. номер автомобиля.

В летний период с 01 июня по 31 августа допуск обслуживающих организаций осуществляется с 14.00 – 16.00. В «Журнале регистрации автотранспорта» охранник фиксирует время въезда и выезда транспорта, марку и гос. номер автомобиля, ФИО водителя и сопровождающих.

4.2. Въезд (выезд) служебного и личного автотранспорта осуществляется по списку, утвержденному (подписанному), директором либо заместителем директора.

4.3. Въезд автотранспорта клиентов осуществляется по устному или письменному распоряжению директора, заместителя директора, главного инженера, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, администраторов.

4.4. Порядок досмотра автотранспорта при въезде (выезде) устанавливается распоряжением директора. В случае выявления при досмотре какого-либо несоответствия или попытки хищения материальных ценностей, проверяемая автомашина и её водитель (как при въезде, так и при выезде) подлежит задержанию с немедленным уведомлением об этом руководства пансионата.

5. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

5.1. Вывоз (вынос) материальных ценностей с территории Объекта осуществляется после распоряжения директора или заместителя директора, главного инженера, начальника лагеря.

5.2. Ручную кладь посетителей сотрудник лагеря или ЧОП проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается начальник лагеря, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить

содержимое ручной клади начальника лагеря, посетитель не допускается в лагерь. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть лагерь, начальник лагеря вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

5.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся на территорию лагеря после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в лагерь (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

5.4. Решение о выносе оборудования, инвентаря и материалов, принадлежащих лагерю, принимается директором на основании предварительно оформленной служебной записки от начальника лагеря.

5.5. Работники административно - хозяйственной части лагеря, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

5.6. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из лагеря /в лагерь строго запрещен.

5.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из лагеря /в лагерь по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным директором лагеря.

6. Порядок организации внутриобъектового режима

6.1. В целях организации и контроля за жизнедеятельностью лагеря, а также соблюдения внутреннего распорядка в лагере назначается дежурный администратор ответственный за внутриобъектовый режим. Обход и осмотр территории и помещений лагеря осуществляет дежурный администратор или сотрудник ЧОО. При осмотре ответственный должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в комнатах, отсутствие протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

6.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка лагерь работает круглосуточно.

6.3. В целях обеспечения пожарной безопасности отдыхающие дети, педагоги, сотрудники лагеря должны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

6.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники лагеря, отдыхающие дети, обязаны выполнять инструкции по антитеррористической безопасности и безопасности жизнедеятельности в лагере.

7. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

7.1. При возникновении на объекте чрезвычайных обстоятельств, допуск на территорию Объекта личного состава аварийных и иных специальных служб, а также соответствующего специального автотранспорта, осуществляется беспрепятственно.

7.2. Представители законодательной или исполнительной власти всех уровней, а также сотрудники правоохранительных и контролирующих органов (МВД, ФСБ, МЧС, прокуратуры и др.) в рабочее время допускаются на территорию пансионата по служебным удостоверениям, с незамедлительным уведомлением директора, заместителя директора и лица к кому прибыли. В нерабочее время, а также при наличии сомнений в законности намерений прибывших, допуск их на объект осуществляется только в присутствии директора, заместителя директора, главного инженера и руководителя наряда ЧОО.

7.3. При чрезвычайных обстоятельствах или в связи с острой производственной необходимостью, по письменному распоряжению директора либо заместителя директора, порядок въезда на территорию пансионата и выезда с территории автотранспорта, а также входа и выхода людей, может быть временно изменён, с размещением заверенной копии такого распоряжения на постах охраны.

7.4. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора пансионата доступ или перемещение по территории могут быть прекращены или ограничены.

7.5. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора (лица, его замещающего) по безопасности дежурные смены охраны обязаны:

- прекратить пропуск работников и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от контрольно-пропускного пункта;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из пансионата. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

7.6. Выход (вход) работников, воспитанников и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения директора, сотрудников МВД, ФСБ.

8. Ответственность

8.1. Работники, посетители виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка) привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

8.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации учреждения, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке.

9. Обязанности работника осуществляющего функции охраны

9.1. Работник должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

9.2. На посту охраны должны быть:

- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

9.3. Работник охраны обязан:

- перед заступлением на пост проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, средств пожаротушения, документации поста;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору;
- осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящим положением и служебной инструкцией;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию школы и отвечает на поставленные вопросы.

9.4. Работник имеет право:

- требовать от работников, воспитанников и 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 учреждению;

9.5. Работнику запрещается:

- допускать на территорию посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об учреждении и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

СОГЛАСОВАНО

Директор
ООО ЧОО «Былина - СБ»
Потехин И.Г.



2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАООУ
«Пансионат «Радуга»
Микель Е.Б.



2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ
И ВНУТРЕОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
МАООУ «ПАНСИОНАТ «РАДУГА».**