


СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МБОУ ОЦ № 5
«Созвездие»:
 /Ю.В. Черанева/
«23» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ ОЦ № 5
«Созвездие»:
 И.А. Гизатова
Приказ № 61 от «23» апреля 2024 г

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ ОЦ № 5 «Созвездие»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Образовательный центр № 5 «Созвездие» (далее – ОЦ № 5) 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 РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Уставом ОЦ № 5.
- 1.2. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок доступа работников, учащихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание ОЦ № 5, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.
- 1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся, работников и посетителей в здание ОЦ № 5, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ОЦ № 5, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ОЦ № 5.
- 1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ОЦ № 5, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
- 1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника ОЦ № 5, на которого в соответствии с приказом директора ОЦ № 5 возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в ОЦ № 5. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей директора ОЦ № 5 и работников назначается дежурный администратор.
- 1.6. Пропускной и внутриобъектовой режим основан на автоматизированной системе контроля и управления доступом в здание ОЦ № 5 (далее – СКУД) с помощью бесконтактных карт доступа (электронных пропусков).
- 1.7. Положение об организации пропускном и внутриобъектовом режимах в здании ОЦ № 5 (далее – Положение) размещается на официальном сайте ОЦ № 5 в сети «Интернет», на информационных стендах, расположенных на первом этаже здания.
- 1.8. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей ОЦ № 5, учащихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с ОЦ № 5 гражданско-правовых договоров.

2. Порядок организации пропускного и внутриобъектового режима в здании ОЦ № 5

2.1. Общие требования

- 2.1.1 Охрана помещений ОЦ № 5 осуществляется сотрудниками ЧОП согласно контракту.
- 2.1.2 Пропуск работников, учащихся и посетителей в здание ОЦ № 5 осуществляется через основной вход. Запасные входы в здания на пропуск открываются только с разрешения директора ОЦ № 5 или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за

пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляют охранники и работник ОЦ № 5, который его открыл.

2.1.3. Соблюдение пропускного режима в здании ОЦ № 5 обеспечивают:

- сотрудники ЧОП, на которого возложены обязанности по обеспечению функционирования и сохранности СКУД, контроля за проходом сотрудников, учащихся ОЦ № 5, родителей (законных представителей) и посетителей в здание ОЦ № 5;
- ответственный за СКУД – обслуживающая организация, на которую возложена обязанность по оперативному решению вопросов, возникших в ходе эксплуатации электронной системы;
- дежурный администратор ОЦ № 5 – осуществляет контроль за соблюдением пропускного режима сотрудниками, учащимися, родителями (законными представителями), посетителями ОЦ № 5.

2.1.4. Вход и выход из здания ОЦ № 5 осуществляется через вход № 3.

2.1.5. Вход № 3 оснащен:

- электронной проходной (турникетом);
- калиткой «антипаника»;
- пультом управления центральным турникетом, позволяющим сотрудникам ЧОП обеспечить свободный проход людей не имеющим пластиковых карт;
- пультом управления калиткой «антипаника», сотрудник ЧОП обеспечивает свободный проход людей в случае возникновения пожарной опасности;
- системой управления турникетами, позволяющей принудительно открывать все турникеты;
- стационарным арочным металлодетектором;
- стационарным телефоном;
- пультом управления СОУЭ.

2.1.6. Проход через турникеты обеспечивается посредством электронных пропусков – пластиковых карт с магнитным ключом (далее – пропуск).

2.1.7. Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

2.1.8. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора ОЦ № 5 пропуск граждан на территорию и в здание ОЦ № 5 может ограничиваться либо прекращаться

2.1.9. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем ОЦ № 5 и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

3. Порядок прохождения по пропускам учащихся и работников

3.1. Пропуск выдается ответственным за СКУД в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Положением.

3.2. Для прохода через турникет пропуск прикладывается к считывателю, установленному на турникете. Разрешение на проход подтверждается соответствующим сигналом – зажиганием зеленого индикатора на турникете.

3.3. В случае выхода из строя электронного пропуска учащийся или сотрудник ОЦ № 5 предъявляют сотруднику ЧОП данный пропуск для его изъятия.

3.4. Неисправный пропуск передается ответственному за СКУД для его дальнейшей замены.

3.5. Работники ОЦ № 5 допускаются в здание по пропуску. В случае отсутствия у работника пропуска он допускается в ОЦ № 5 по спискам, заверенным подписью и печатью директора, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.6. В нерабочее время и выходные дни в ОЦ № 5 допускаются директор ОЦ № 5, его заместители.

3.7. Работники, которым по роду работы необходимо быть в ОЦ № 5 в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора ОЦ № 5 или его заместителей.

3.8. Учащиеся допускаются в здание ОЦ № 5 в установленное расписанием дня время на основании пропуска. Массовый пропуск учащихся в здание ОЦ № 5 осуществляется до начала занятий и после их окончания, а на переменах – по согласованию с дежурным администратором

3.9. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в ОЦ № 5 с разрешения директора ОЦ № 5 либо дежурного администратора. В случае отсутствия у учащегося пропуска он допускается в ОЦ № 5 с разрешения дежурного администратора.

3.10. Преждевременный уход из ОЦ № 5 возможен: в случае болезни по решению школьного медработника, классного руководителя, учителя-предметника, по просьбе родителей.

3.11. Дети, которые не обучаются в ОЦ № 5 по основным образовательным программам, но посещают ОЦ № 5 в целях получения дополнительного образования, допускаются в ОЦ № 5 при предъявлении пропусков и в соответствии с расписанием занятий.

3.12. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами ОЦ № 5 проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) учащихся на основании приказа директора ОЦ № 5. Выход учащихся осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

3.13. Во время каникул учащиеся допускаются в ОЦ № 5 согласно плану мероприятий, утвержденному директором ОЦ № 5.

4. Пропускной режим родителей (законных представителей) учащихся и иных посетителей

4.1. Пропуск родителей (законных представителей) учащихся и иных посетителей для разрешения личных вопросов осуществляется по вторникам и четвергам с 14:00 до 16:00, по приглашению администрации ОЦ № 5 (классных руководителей). Проход родителей к администрации ОЦ № 5 возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурные охранники должны быть проинформированы заранее.

Проход родителей (законных представителей) и иных посетителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся в журнале учета при допуске в здание ОЦ № 5 по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) учащихся и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или директора ОЦ № 5 и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен.

4.3. Родители (законные представители) учащихся и посетители допускаются в ОЦ № 5, если не превышено максимальное возможное число – 25 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Исключение – случаи, установленные в пункте 4.4 настоящего Положения.

4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание ОЦ № 5 при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора ОЦ № 5.

5. Посещение ОЦ № 5 сторонними лицами

5.1. Проход в ОЦ № 5 посетителей возможен по предварительной договоренности с администрацией ОЦ № 5.

5.2. Посетитель в обязательном порядке сообщает цель посещения. Допуск посетителя на территорию ОЦ № 5 осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сопровождается записью в Журнале регистрации посетителей. В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, вход в ОЦ № 5 возможен при личном присутствии сотрудника ОЦ № 5, принимающего посетителя, на входе. Разрешение на вход посетителя дает дежурный администратор.

5.3. Пропуск представителей других организаций, временно работающих на территории ОЦ № 5, осуществляется по спискам, подписанным представителем руководства подрядной организации и утвержденным директором ОЦ № 5, в случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника ОЦ № 5 или дежурного охранника. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора представителя ОЦ № 5.

5.4. Посещение массовых мероприятий (собрания, конференции, семинары и т.п.) осуществляется в следующем порядке:

5.4.1. Ответственный сотрудник ОЦ № 5 за проведение мероприятия:

- оформляет заявку с указанием названия мероприятия и времени его проведения не позднее, чем за сутки до начала проведения мероприятия и передает ее сотруднику ЧОП;
- за 30 минут до начала мероприятия организует дежурство сотрудников ОЦ № 5 (далее – встречающие). Встречающие находятся у центрального входа в период временного промежутка, определенного приказом директора ОЦ № 5, регламентирующим проведение данного мероприятия.

5.4.2. сотрудник ЧОП производит механическую разблокировку оборудованного металлодетектором турникета.

5.4.3. Посетители сообщают сотруднику ЧОП название мероприятия.

5.4.4. Встречающие и дежурный администратор сопровождают проход посетителей через турникет,

оказывают необходимую консультационную помощь.

5.5. Проведение массовых общественно значимых мероприятий (спортивно-массовые турниры всех рангов) осуществляется в следующем порядке:

5.5.1. В назначенное время проведения общественно значимого мероприятия сотрудник ЧОП:

- производит механическую разблокировку оборудованного металлодетектором турникета;
- осуществляет контроль, обеспечивает соблюдение порядка на КПП, сохранность оборудования.

5.5.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОЦ № 5 по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

5.5.3. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания ОЦ № 5 при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственного прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания ОЦ № 5, дежурный охранник немедленно докладывает директору ОЦ № 5, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю директора.

5.6. Допуск в ОЦ № 5 представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения директора ОЦ № 5.

5.7. Допуск в ОЦ № 5 лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения директора ОЦ № 5 или его заместителей.

6 Пропускной режим транспортных средств

6.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота на территории ОЦ № 5.

6.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит дежурный охранник. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный охранник впускает транспортное средство на территорию ОЦ № 5. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля дежурный охранник заносит в журнал регистрации автотранспорта.

6.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ОЦ № 5 или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

6.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора ОЦ № 5 допуск транспортных средств на территорию ОЦ № 5 может ограничиваться.

6.5. Въезд на территорию ОЦ № 5 школьных автобусов, мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных со ОЦ № 5 гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором ОЦ № 5.

6.6. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с директором ОЦ № 5.

6.7. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию ОЦ № 5 пропускаются беспрепятственно.

7. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

7.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание ОЦ № 5 инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет дежурный охранник с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

Запрещается осуществлять внос (ввоз) материальных ценностей по одному материальному пропуску за

несколько приемов.

7.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание ОЦ № 5 предъявляются одновременно с пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

7.3. Ручную кладь посетителя дежурный охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

7.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ОЦ № 5 после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание ОЦ № 5 (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

7.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с учащимися принимается заместителем директора (в его отсутствие – лицом, назначенным директором ОЦ № 5) на основании предварительно оформленной служебной записки от учителя.

7.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно- хозяйственной части ОЦ № 5, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

7.7. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в ОЦ № 5 строго запрещен.

7.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в ОЦ № 5 по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным директором ОЦ № 5.

7.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются сотрудником ЧОП. О любых неожиданных доставках сообщается администрации ОЦ № 5. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

8. Особый режим допуска в ОЦ № 5

8.1. В ряде ситуаций (необходимость оказания помощи ребенку родителями, законными представителями ребенка или другими близкими людьми) вход в здание данных лиц осуществляется без предъявления документа, удостоверяющего личность. В таком случае посетитель сопровождается дежурным администратором, дежурным учителем до необходимого помещения.

8.2. Родители (законные представители), встречающие детей по окончании тренировок, ожидают детей на улице или в вестибюле ОЦ № 5 (при неблагоприятных условиях) до турникетов.

8.3. Занятия вечерних секций (кружков) проводятся согласно расписанию строго по спискам. Для свободного допуска в здание занимающихся проход осуществляется через ближайший к будке сотрудников ЧОП турникет под управлением сотрудников ЧОП, который осуществляет контроль входящих в здание.

9. Внутриобъектовый режим в мирное время

9.1. Общие требования

9.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории ОЦ № 5 разрешено следующим категориям:

- обучающимся с 07:00 до 19:00 в соответствии со временем работы кружков, секций;
- педагогическим, административным и техническим работникам с 07:00 до 19:00;
- работникам столовой с 05:00 до 17:00;
- посетителям с 08:00 до 17:00.

9.2. В любое время в ОЦ № 5 могут находиться директор ОЦ № 5, его заместители, а также другие лица по письменному решению директора ОЦ № 5.

9.3. Лица, имеющие разрешение могут находиться в здании и на территории ОЦ № 5. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

9.4 Правила соблюдения внутриобъектового режима

9.4.1. В ОЦ № 5 запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка ОЦ № 5;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения директора ОЦ № 5;
- курить на территории и в здании;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;

9.4.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, учащиеся, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного охранника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

9.5. Внутриобъектовый режим основных помещений

9.5.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются (ответственными за кабинеты) на соответствие требованиям безопасности, проводится влажная уборка и закрываются.

9.5.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) сотрудником ЧОП. Выдача и прием ключей осуществляются дежурными охранниками под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

9.5.3. В случае несдачи ключей дежурный охранник закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

9.5.4. Ключи от запасных выходов (входов), подвального помещения хранятся в помещении poste охраны, выдаются сотрудником ЧОП под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

9.6. Внутриобъектовый режим специальных помещений

9.6.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (серверные, компьютерные классы, архив, музей, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

9.6.2. Ключи от специальных помещений хранятся на poste охраны либо у работников ОЦ № 5, в обязанности которых входит их хранение.

9.6.3. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного охранника и представителя администрации ОЦ № 5 с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

10. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

10.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом директора ОЦ № 5 нахождение или перемещение по территории и зданию ОЦ № 5 может быть прекращено или ограничено.

10.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом директора ОЦ № 5 нахождение или перемещение по территории и зданию ОЦ № 5 может быть ограничено.

10.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, учащихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;

- при возгорании или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

11. Ответственность

11.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований дежурных охранников, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

Учащиеся основных и средних классов старше 15 лет, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

11.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

12. Обязанности сотрудников, учащихся ОЦ № 5, родителей (законных представителей) и посетителей ОЦ № 5 в рамках функционирования пропускного, внутриобъектового режима

12.1. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

12.2. Сотрудникам, учащимся, родителям (законным представителям), посетителям ОЦ № 5 запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

12.3. Лицам, нарушающим пропускной режим (проход через турникет без пропуска, по пропуску неустановленного образца, пронос запрещенных предметов) вход в здание запрещен. О факте нарушения режима сотрудник ЧОП незамедлительно докладывает ответственному за СКУД, дежурному администратору, директору для принятия соответствующего решения.

12.4. При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОЦ № 5, сотрудник ЧОП действует согласно инструкции или по указаниям дежурного администратора.

12.5. При угрозе проникновения в ОЦ № 5 лиц, нарушающих пропускной режим, сотрудник ЧОП вызывает представителей правоохранительных органов, о чем незамедлительно информирует ответственного по безопасности.

13. Права и обязанности сотрудников ЧОП

13.1. Сотрудник ЧОП имеет право:

- пропускать посетителей при предоставлении документа, удостоверяющего личность посетителя.
- запросить у посетителя назвать причину визита;
- проверять наличие и количество выносимых материальных ценностей и документов, разрешающих вынос материальных ценностей;
- требовать предъявления пропуска;
- изымать пропуск в случае нарушения владельцем пропуска настоящего Положения (попытка провести посторонних лиц по своему пропуску и т.п.);
- вызывать сотрудников правоохранительных органов.

13.2. Сотрудник ЧОП обязан:

- следить за соблюдением порядка пропускного режима;
- обеспечивать порядок, бережно относиться к имуществу;
- неукоснительно соблюдать настоящее Положение.

13.3. Сотруднику ЧОП запрещается:

- выпускать из здания ОЦ № 5 лиц, выносящих материальные ценности без документов, разрешающих вынос данных ценностей;
- пропускать сотрудников и учащихся ОЦ № 5 без пропуска, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

14. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

14.1. При выходе из строя одного из турникетов вход и выход из объекта осуществляется через работающие турникеты. Сотрудника ЧОП незамедлительно подать заявку ответственному за СКУД.

14.2. При выходе из строя всех турникетов сотрудника ЧОП обязан:

- произвести механическую разблокировку калитки «антипаника»;
- осуществлять выборочный контроль входящих в здание ОЦ № 5;
- незамедлительно поставить в известность ответственного за СКУД.

15. Порядок действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации

15.1. По установленному сигналу оповещения все учащиеся ОЦ № 5, посетители, сотрудники эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящемся в помещении ОЦ № 5 на видном и доступном для всех месте. Пропуск посетителей в помещения ОЦ № 5 прекращается. Сотрудники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание ОЦ № 5.

15.2. Сотрудник ЧОП в максимально короткий срок освобождает проход для эвакуации людей из здания:

- открывает ограждения системы «Антипаника»;
- открывает все входные двери;
- производит механическую разблокировку турникетов;
- контролирует процесс эвакуации, пресекает панику и давку на выходе;
- оказывает содействие специализированным службам, прибывшим в ОЦ № 5.

15.3. После устранения чрезвычайной сотрудник ЧОП приводит СКУД в рабочее состояние.