

Утверждаю

Генеральный директор

ООО «Центр Мир»

 / С.В.Яцук /

Приказ № 07 «04» января 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного
режима
в ООО «Центр Мир»

г. Таганрог

1. Общее положение

1.1. Настоящее положение об организации пропускного режима и правилах поведения в ООО «Центр Мир» (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом РФ от 25.07.1998 №130-ВЗ «О противодействии терроризму» (в ред. ФЗ от 06..03.2006 №35-ФЗ и изменениями, внесенными Федеральным законом от 31 декабря 2014 г. № 505-ФЗ и Федеральным законом от 28 июня 2014г. № 179-ФЗ), постановлением РФ от 15.09.1999 №1040 «О мерах по противодействию терроризму», Законам РФ от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Постановлением от 25 марта 2015 года №272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)», Законом РФ от 29.12..2012 №273-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ООО «Центр Мир» (далее – Центр).

1.2. Цель настоящего Положения – установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников Центр, исключения возможности организации любых террористических действий на территории Центра, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, вноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. Контрольно-пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Центра. Контрольно пропускной режим на территорию Центра предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание установленного порядка деятельности Центра и определяет порядок пропуска обучающихся и сотрудников Центра, а также граждан в административное здание.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Центре, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Центра.

1.5. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к обучающимся, педагогам, работникам образовательного учреждения, посетителям.

1.6. Сотрудники Центра, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. В целях ознакомления посетителей Центра с пропускным режимом и правилами настоящее Положение размещается на официальном сайте Центра.

2. Режим работы Центра

2.1. Центр работает в дни, когда осуществляется заезд детей на отдых, оздоровление или санаторное лечение в ДСОЛ «Мир».

2.2. Режим работы: круглосуточный.

2.3. Родители (законные представители) несовершеннолетних могут встретиться с детьми в специально отведенном для этого месте с 10.00 до 13.00 и с 16.00 до 19.00.

3. Организация пропускного режима

3.1. Пропуск сотрудников, обучающихся, гостей на территорию Центра осуществляется через КПП, где располагается пост охраны, оснащенный камерой, тревожной кнопкой, телефонной связью.

3.2. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками образовательного процесса в Центра возлагается на:

- заместителя директора;
- дежурного администратора.

3.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей на территорию Центра, дежурный администратор или Охранник действует по указанию генерального директора или его заместителя.

3.4. При угрозе проникновения в образовательное учреждение лиц, нарушающих порядок, дежурный администратор или охранник обязан вызвать представителей правоохранительных органов или проинформировать генерального директора.

4. Обязанности сотрудников охраны.

4.1. Сотрудник охраны должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- внутренний распорядок Центра;
- Положение о контрольно-пропускном режиме.

4.2. На посту сотрудника охраны должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации;
- Положение о контрольно-пропускном режиме;
- Должностная инструкция.

4.3. Сотрудник охраны обязан:

4.3.1 перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

4.3.2 должность о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору или генеральному директору;

4.3.3 осуществлять контрольно-пропускной режим в соответствии с настоящим Положением; контроль за складывающейся обстановкой на территории Центра и прилегающей местности;

4.3.4 выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Центра, чтобы совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования Центра. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

4.3.5 при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и сообщить администрации.

4.4. Охранник имеет право:

4.4.1 требовать от несовершеннолетних отдыхающих, обучающихся, персонала Центра, посетителей соблюдения настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка;

4.3.2 требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

4.3.3 для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Центру;

4.3.4 применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызвать полицию.

4.5. Охраннику запрещается:

4.5.1 покидать пост без разрешения дежурного администратора;

4.5.2 допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

4.5.3 разглашать посторонним лицам конфиденциальную информацию;

4.5.4 на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

5. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей Центра.

5.1. Лица, не связанные с оздоровительным или образовательным процессом, посещающие Центр по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с генеральным директором или лицом его заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».

5.2. Группы лиц, посещающих Центр для проведения и учета в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются на территорию Центра при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора.

6. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.

6.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Центра открывают дежурный охранник или сторож только по согласованию с заместителем директора по АХЧ.

6.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию Центра устанавливается распоряжением директора.

6.3. Допуск без ограничений на территорию Центра разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вывозе их администрацией Центра. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопровождающих документов (письма, заявки, наряды и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в зданиях и помещениях Центра.

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на территорию и в помещения Центра дежурным охранником или сторожем для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящими организациями.

8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

8.1. Пропускной режим на территорию Центра на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

8.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

9. Порядок эвакуации детей, находящихся на отдыхе и оздоровлении, работников и сотрудников Центра из помещений и порядок их охраны.

9.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей и сотрудников из помещений Центра при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности

9.2. По установленному сигналу оповещения принимаются меры по эвакуации всех детей, персонала Центра, а также работников, осуществляющих ремонтно-строительные или иные работы на территории Центра.

9.3. Эвакуация из зданий происходит в соответствии с планом эвакуации расположенными на каждом этаже, на видном и доступном месте. Пропуск людей в здание прекращается.

9.4. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск на территорию Центра.