

УТВЕРЖДЕНО
приказом начальника Управления
образованием города Байконур
от 24.03.2015 г. № 13-1/19-137

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
в здании Управления образованием города Байконур

Байконур, 2015 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении муниципальных служащих, персонала и посетителей Управления образованием города Байконур (далее – Управление) настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в здание Управления.

Пропускной режим в Управление осуществляется:

в рабочее время двумя вахтерами с 08.00 до 20.00;

в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожами с 20.00 до 08.00.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима в Управление назначается приказом начальника Управления один из специалистов.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Управление на основании документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Управления).

При выполнении в Управлении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с начальником Управления или лицом, исполняющим его обязанности. Списки рабочих предоставляются в УМВД России на комплексе «Байконур» для информирования. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством или ответственным лицом, назначенным приказом начальника Управления.

Посетителю, после записи его данных в «Журнале регистрации посетителей» (приложение № 1), вахтером (сторожем) оформляется разовый пропуск (приложение № 2), где указывается фамилия, имя, отчество посетителя, к кому прибыл и (или) номер кабинета, дата и время прибытия, подпись вахтера. После чего посетитель пропускается в Управление. Работник Управления, к которому прибыл посетитель, ставит свою подпись, фамилию, имя, отчество и указывает время убытия, после чего разовый пропуск сдается посетителем по убытию на пост вахтеру (сторожу).

Прием посетителей по личным вопросам к начальнику Управления осуществляется с записью в журнале регистрации посетителей:

по понедельникам (запись на прием) – с 09.00 до 10.00;

по четвергам (прием по личным вопросам) – с 16.00 до 18.00.

Проход родителей по вопросам приема заявлений от родителей (законных представителей) и постановки детей на учет, нуждающихся в представлении мест в государственных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях (далее – ГБДОУ), осуществляется с записью в журнале регистрации посетителей:

по вторникам и четвергам – с 15.30 до 18.00 (технический перерыв с 16.30 до 16.45);

По вопросам выдачи направлений для устройства ребенка в ГБДОУ:

по понедельникам и вторникам – с 09.00 до 12.00 (технический перерыв с 10.30 до 10.45);

По вопросам перерегистрации ребенка осуществляется с января по апрель текущего года:

по средам – с 09.00 до 12.30 (технический перерыв с 10.30 до 10.45), с 15.00 до 18.00 (технический перерыв с 16.30 до 16.45);

По вопросам изменения персональных данных ребенка осуществляется в течение года:

по средам – с 09.00 до 12.30 (технический перерыв с 10.30 до 10.45), с 15.00 до 18.00 (технический перерыв с 16.30 до 16.45).

Прием посетителей по вопросам опеки и попечительства осуществляется с записью в журнале регистрации посетителей:

по вторникам и четвергам – с 15.30 до 18.00.

После окончания времени приема граждан по личным вопросам, и их выхода из здания Управления, вахтер (сторож) обязан произвести осмотр помещений Управления на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение граждан в Управлении после окончания времени приема и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства Управления **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**.

Проход руководителей и работников образовательных организаций, подведомственных Управлению образованием города Байконур, осуществляется по предоставлению документа, удостоверяющего личность, без записи в «Журнале регистрации посетителей».

Проход в Управление руководителей и работников сторонних организаций, расположенных в здании Управления на основании договоров безвозмездного пользования (субарендаторы), осуществляется по спискам, по предоставлению документа, удостоверяющего личность без записи в «Журнале регистрации посетителей».

Нахождение указанных работников в Управлении во вне рабочее время, выходные и праздничные дни разрешается только на основании заранее поданной заявки и с разрешения начальника Управления.

2.2. Осмотр вещей и предметов посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади вахтер (сторож) Управления предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается уполномоченное лицо Управления, ответственное за пропускной режим, и посетителю предлагается предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в Управление.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Управление вахтер (сторож) либо уполномоченное лицо, ответственное за пропускной режим, оценив обстановку, информирует начальника Управления или одного из его заместителей и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

III. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

3.1. Вахтер (сторож) должен знать:

должностную инструкцию;

особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, видеонаблюдения, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

внутренний распорядок Управления;

настоящее Положение.

3.2. Вахтер (сторож) обязан:

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

доложить о произведенной смене и выявленных недостатках уполномоченному лицу, ответственному за пропускной режим или непосредственному начальнику (заведующему хозяйством) с отметкой в «Книге приема-сдачи дежурства» (приложение 3);

осуществлять пропускной режим в Управление в соответствии с настоящим Положением;

владеть информацией и осуществлять контроль за складывающейся обстановкой в Управлении и прилегающей территории;

выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в Управление, совершать противоправные действия в отношении должностных лиц и технического персонала, имущества и оборудования Управления. В экстренных ситуациях, с помощью средств связи, подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

производить обход Управления (не реже чем 3 раза в день): перед началом рабочего дня (до 08.30), во время обеденного перерыва (с 13.00 до 15.00) и после окончания рабочего дня (после 18.30), а также в ночное время сторожами (не реже 3-х раз), при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории» (приложение 4);

при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и немедленно сообщить руководству Управления.

3.3. Вахтер (сторож) имеет право:

требовать от должностных лиц, персонала и посетителей Управления (в том числе и от должностных лиц и персонала других организаций, расположенных в здании Управления образованием города Байконур) 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 Управлению;

применять физическую силу и осуществлять задержание нарушителя (в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 22 декабря 2008 г. № 272-ФЗ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации») и вызывать наряд полиции.

3.4. Вахтеру (сторожу) запрещается:

покидать пост без разрешения прямого либо непосредственного руководителя;

допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

разглашать посторонним лицам информацию о методах и средствах охраны техникума;

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

3.5. На посту вахтера (сторожа) должны быть:

телефоны дежурных служб правоохранительных органов, МЧС, ОФСБ, аварийно-спасательных служб, руководства Управления;

Положение об организации пропускного режима в здание Управления образованием города Байконур;

должностная инструкция;

график несения дежурства;

«Журнал регистрации посетителей»;

«Книга приема-сдачи дежурства»;

«Журнал обхода территории»;

списки работников;

иная необходимая документация.

О Б Р А З Е Ц
ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

№ п/п	Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность	Цель визита, к кому прибыл	Время		Роспись вахтёра
				Прибытия	Убытия	

Журнал заводится в начале года и ведется до начала следующего года, должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы и опечатаны оттиском печати Управления. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения (с момента внесения первой записи). Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей ЗАПРЕЩЕНЫ.

О Б Р А З Е Ц
РАЗОВОГО ПРОПУСКА

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК	
Фамилия _____	
Имя _____	
Отчество _____	
К кому прибыл _____	(№ каб., Ф.И.О. работника)
Дата прибытия « _____ » _____	2015 г.
Время прибытия _____ ч. _____ мин.	
Подпись вахтера _____	
Отметка работника, к которому прибыл посетитель:	
_____ / _____ /	
(подпись)	(Ф.И.О.)
Время убытия _____ ч. _____ мин.	
ПРИ ВЫХОДЕ ПОДЛЕЖИТ ВОЗВРАТУ	

О Б Р А З Е Ц
КНИГИ ПРИЕМА – СДАЧИ ДЕЖУРСТВА

№ п/п	Дата	Запись о приеме и сдаче дежурства, недостатках, обнаруженных во время дежурства	Сдал, подпись	Принял, подпись	Примечания

Требования, предъявляемые к заведению и ведению Книги приема-сдачи дежурства идентичны требованиям к Журналу регистрации посетителей.

О Б Р А З Е Ц
ЖУРНАЛА ОБХОДА ТЕРРИТОРИИ

№ п/п	Дата и время обхода	Результаты обхода и выявленные недостатки	Кому и когда доложено	Подпись вахтера (сторожа)	Примечания

Требования, предъявляемые к заведению и ведению Журнала обхода территории идентичны требованиям к Журналу регистрации посетителей.
