

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПРОФЕССИОНАЛ»
(ИНО «ПРОФЕССИОНАЛ»)**

Утверждаю
Директор ИНО «Профессионал»



Н.А. Тихомиров

«15» января 2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

МОСКВА

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ИНО «ПРОФЕССИОНАЛ» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала Организации.

1.2. Пропускной режим в Организации осуществляется:

- в учебное время с 8.00 час. до 20.00 час.;

- в выходные и праздничные дни - с 8.00 час. до 20.00 час. только по специальному разрешению директора Организации.;

- охрана здания Организации осуществляется в круглосуточном режиме.

1.3. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Организации назначается приказом один из руководителей структурного подразделения Организации - дежурный администратор.

1.4. Пропускной режим осуществляется представителем охраны.

ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием обучающихся, работников Организации и посетителей.

2.1.1. Вход обучающихся в здание Организации осуществляется с предъявлением документа образца, установленного администрацией Организации – пропуска с печатью директора Организации.

2.1.3. Педагогические работники и технический персонал Организации пропускаются в здание Организации по предъявлении документа образца, установленного администрацией, без записи в журнале регистрации посетителей.

2.1.4. Посетители (посторонние лица) пропускаются в здание Организации на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения).

2.1.5. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

2.1.6. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Организации в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель.

2.1.7. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий охранник обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.1.9. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства Организации запрещается.

2.2. Осмотр вещей посетителей

2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник Организации предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.2.2. В случае отказа - вызывается ответственный за пропускной режим, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади ответственному за пропускной режим посетитель не допускается в здание Организации.

2.2.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение охранник либо ответственный за пропускной режим, оценив обстановку, информирует директора Организации и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.2.4. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата Посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в	Время выхода	Цель посещения	К кому из работников прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)

Журнал регистрации посетителей заводится в начале года. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.3. Пропуск автотранспорта

2.3.1. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом директора Организации.

2.3.2. Приказом директора Организации утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

2.3.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами (шлагбаумом).

2.3.4. Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала Организации, лиц из числа обучающихся с ограниченными возможностями на его территории осуществляется только с разрешения директора Организации и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в Организации запрещается.

2.3.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора Организации или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Организации, цели нахождения.

2.3.5. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Организации, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора Организации (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором Организации (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.3.6. Данные о въезжающем на территорию Организации автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

3.1. Охранник 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 Организации, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
 - проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
 - доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП, ответственному за пропускной режим, руководителю Организации;
 - осуществлять пропускной режим в Организации в соответствии с настоящим Положением;
 - обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории Организации и прилегающей местности;
 - выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Организации, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования Организации 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.;
 - производить обход территории Организации согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в журнале «Об оперативной обстановке и принятых мерах».
- При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции;
 - в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Охранник имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала Организации 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 Организации;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать милицию.

3.5. Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства Организации;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.