

«Утверждаю»  
Директор  
ОГКОУ «Кохомская коррекционная школа».

Г.В. Редей  
«27» сентября 2021 г.



«Согласовано»  
Генеральный директор  
ООО «Багира»  
Е.В. Коптелов  
«27» сентября 2021 г.



## Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах на объекте ОГКОУ «Кохомская коррекционная школа».

### 1. Общие положения.

1.1. Пропускной и внутриобъектовый режимы - это совокупность правил внутреннего распорядка, инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности, других нормативных актов, направленных на обеспечение нормального функционирования **ОГКОУ «Кохомская коррекционная школа»** (в дальнейшем по тексту Объект), сохранности его собственности, а также мероприятия по их выполнению всеми работниками и служащими Объекта и другими лицами на его территории.

1.2. Настоящее Положение регламентирует основные требования по организации и осуществлению пропускного и внутриобъектового режимов на Объекте.

1.3. Ответственность за установление и организацию пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на руководство Объекта, а контроль за его соблюдением - на сотрудников охраны.

1.4. Руководство Объекта обязано:

- постоянно проводить разъяснительную работу среди работников Объекта, направленную на строгое и неукоснительное выполнение требований настоящего положения, повышение бдительности и сохранности собственности;

- соблюдать и укреплять пропускной и внутриобъектовый режимы на Объекте;

- знакомить под расписку с настоящим положением всех вновь принимаемых на работу сотрудников, инструктировать их об особенностях пропускного и внутриобъектового режима на Объекте.

1.5. Лица, нарушающие требования пропускного и внутриобъектового режима, привлекаются к дисциплинарной и административной ответственности, если совершенное ими нарушение не влечет за собой уголовной или иной ответственности.

1.6. Сотрудники охраны в своей деятельности по осуществлению пропускного и внутриобъектового режима руководствуются действующим законодательством, настоящим Положением, а также приказами и распоряжениями руководства Объекта.

1.7. Руководство Охранной Организации вправе вносить руководству Объекта предложения по совершенствованию пропускного и внутриобъектового режима.

### 2. Пропускной режим.

2.1. Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок входа (выхода) людей, вноса (выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) охраняемого объекта. ;

2.2. Для прохода людей на территорию объекта организуются и оборудуются контрольно-проходные пункты (КПП). Их количество и расположение определяются характером производственной деятельности и решением руководства Объекта.

2.3. Проход на охраняемую территорию объекта (осуществляется) разрешается:

- рабочих, служащих, учащихся ОГКОУ «Кохомская коррекционная школа» только по списку, утверждённому Директором по предъявлении ими документа удостоверяющего личность;

- посетителей (клиентов) по личному распоряжению (письменному или устному) Директора с записью в книгу посетителей и предъявлении документа удостоверяющего личность, при выходе ставится отметка об окончании посещения.

2.4. Документом, дающим право выноса (вноса) материальных ценностей, является товарно-транспортная накладная или материальный пропуск установленного образца.

2.5. Образцы пропусков, накладных, товарно-транспортных накладных с подписью лиц, которым предоставлено право подписи этих документов, должны находиться на КПП.

2.6. При необходимости работы сотрудников в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, должностные лица, определенные приказом руководителя Объекта, заблаговременно представляют охране списки лиц, привлекаемых к работе, с указанием времени начала и окончания работы.

2.7. Отдельные рабочие группы и посетители могут пропускаться на охраняемую территорию в сопровождении Директора (заместителя) Объекта без оформления пропусков.

2.8. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах сотрудники спецподразделений (ФСБ, МВД, МЧС), а также аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно.

Порядок выхода с территории объекта персонала и аварийных бригад определяется руководителем аварийных работ.

2.9. При установлении контрольной проверкой факта хищения материальных ценностей сотрудниками охраны с участием администрации объекта составляется акт изъятия в трёх экземплярах. Изъятые материальные ценности сдаются по накладной на склад, где хранятся до принятия соответствующего решения. Один экземпляр акта с приложением сопроводительных документов, по согласованию с руководством Объекта, направляется в местные органы внутренних дел.

2.10. Обнаруженные сотрудниками охраны материальные ценности, подготовленные к хищению, регистрируются в книге приёма и сдачи дежурства (без указания конкретного лица, если установить его не удалось) и сдаются на склад.

2.15. В исключительных случаях для установления факта хищения ценностей сотрудниками охраны может производиться осмотр вещей и личный осмотр задержанного правонарушителя.

2.16. На случай пожара и иных стихийных бедствий устраиваются дополнительные (запасные) проходы (выходы) для людей. Открытие дополнительных проходов в случае необходимости возлагается на охрану объекта.

2.17. На охраняемую территорию не допускаются:

- лица, находящиеся в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения;
- лица, имеющие при себе огнестрельное или холодное оружие, и не являющиеся сотрудниками правоохранительных органов;
- лица, не имеющие при себе документов, дающих право находиться на территории объекта.

### **3. Внутриобъектовый режим.**

3.1. Внутриобъектовый режим - это совокупность режимных мероприятий и правил внутреннего распорядка, а также требований документов, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения и пожаров. Внутриобъектовый режим обязателен для всех лиц, находящихся на территории объекта или в помещениях на его территории.

3.2. На территории объекта запрещается:

- использовать дополнительные электронагревательные приборы,
- курить в неустановленном для этого месте;
- вскрывать объекты и помещения, находящиеся под охраной (стоящие на сигнализации), без разрешения (уведомления) охраны;
- находиться сверх времени, указанного в пропуске;
- находиться без документов и пропусков;
- распивать спиртные напитки;
- нарушать общественный порядок;

3.3. При убытии из служебных кабинетов (помещений) сотрудники обязаны проверить выключение всех электроприборов, убрать в сейфы служебные документы.

3.4. Территория охраняемого объекта должна постоянно содержаться в чистоте. Проходы к средствам пожаротушения, запасные выходы, внутренние переходы (коридоры, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения) должны быть свободными.

### **4. Порядок пропуска материальных ценностей и документации.**

4.1. Вынос всех материальных ценностей и документации с охраняемой территории Объекта осуществляется по материальным пропускам или товарно-транспортным накладным, имеющим разрешающую надпись (печать, штамп), независимо от того, временно или безвозвратно выносятся материальные ценности.

В материальных документах четко записываются все данные выносимых материальных ценностей: наименование, количество (вес, метраж, род упаковки, количество мест) прописью по каждому наименованию.

4.2. Документы на вынос материальных ценностей оформляются и подписываются ответственными лицами, определенными приказом Директора ОГКОУ «Кохомская коррекционная школа» и главным бухгалтером или лицом, которому главный бухгалтер передоверяет право подписи. Документы на вынос материальных ценностей действительны в сроки, указанные в них, и только на один разовый вынос.

4.3. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям или по документам кроме (материальных пропусков или товарно-транспортных накладных) запрещается.

4.4. Лицу, сопровождающему материальные ценности, выдаются сопроводительные документы в двух экземплярах, один из которых отбирается на КПП и на следующий день сдается в бухгалтерию Объекта.

4.5. Материальный пропуск не дает права на вход на территорию объекта и выход с неё.

4.6. Работники сторонних предприятий и организаций, ведущих работы на территории объекта, обязаны в полном объеме выполнять требования установленного пропускного и внутриобъектового режима.

4.7. При выявлении расхождения наличия выносимых материальных ценностей с записями о них в сопроводительных документах лица, осуществляющие их вынос, задерживаются для проверки, о чем охранник на КПП докладывает начальнику охраны (старшему смены) для принятия необходимых мер.

4.8. На вынос различной документации (служебной, технической и т.д.) в полном объеме распространяются требования и правила, установленные на вынос материальных ценностей.

4.9. В исключительных случаях, когда имеются данные в отношении конкретного лица, причастного к хищению материальных ценностей или документов, охраной объекта производится осмотр вещей и личный осмотр с оформлением протокола (акта) в трёх экземплярах.

## **5. Правила производства осмотра.**

5.1. Осмотр вещей лиц, находящихся на охраняемой территории объекта, а в исключительных случаях и личный осмотр производятся в целях пресечения хищения имущества, документов и материальных ценностей и изъятия похищенного, при наличии у администрации объекта или у сотрудников охраны достаточных данных о совершении хищения.

5.2. Осмотр производится в случаях:

- когда лицо застигнуто в момент совершения хищения или непосредственно после его совершения;
- наличия признаков совершения хищения в виде следов на одежде и вещах;
- когда очевидцы прямо укажут на данное лицо, как совершившее хищение;
- нарушения пропускного режима с признаками совершенного хищения;
- когда имеются данные технических средств о факте совершения хищения.

5.3. Осмотр производится сотрудником охраны - старшим смены, а также лицами, специально уполномоченными на это руководством «Объекта».

5.4. Осмотру должно предшествовать предложение лицу, в отношении которого имеются данные о совершении им хищения, добровольно предъявить предметы (материальные ценности), не подлежащие выносу с территории Объекта.

5.5. Личный досмотр производится лицом правоохранительных органов одного пола с досматриваемым, в присутствии понятых того же пола в отдельном помещении, исключая доступ посторонних лиц и отвечающем требованиям санитарии и гигиены. Запрещается производить в одном помещении одновременно досмотр нескольких лиц.

5.6. При обнаружения предметов, похищенных или не разрешенных к выносу с охраняемой территории, они изымаются. Лицом, производящим осмотр, составляется акт в трёх экземплярах, который подписывается им и понятыми. Акт регистрируется в книге приёма и сдачи дежурства. Один экземпляр акта передается в местный отдел полиции вместе с лицом совершившего хищение, второй - у охраны, третий передается руководству Объекта.

5.7. Изъятые предметы сдаются по накладной администрации Объекта.

5.8. Лица, производящие осмотр, обязаны быть внимательными и вежливыми в отношении осматриваемых, не должны допускать действий, унижающих их достоинство, и не вправе разглашать сведения, связанные с производством осмотра.

5.9. Лица, подвергнутые осмотру, могут обжаловать действия лиц, производивших осмотр, в установленном законом порядке.

## **6. Порядок задержания правонарушителей.**

6.1. Административному задержанию подлежат лица, совершившие правонарушения, связанные с посягательством на жизнь и здоровье сотрудников охраны и иных лиц, охраняемое имущество,

общественный порядок; в целях установления личности нарушителей и составления акта о правонарушении.

6.2. Административное задержание лиц может производиться сотрудником охраны объекта с незамедлительной передачей их в местный отдел полиции.

6.3. По просьбе лица, задержанного за административное правонарушение, о месте его нахождения уведомляются его родственники, администрация по месту работы, учебы. О задержании несовершеннолетнего уведомляются его родители или лица, их замещающие.

6.4. При задержании нарушителя сотрудник охраны, соблюдая меры предосторожности, осматривает его одежду, а затем окружающую местность в целях обнаружения выброшенных им предметов.

6.5. В каждом случае задержания составляется акт о задержании в трёх экземплярах. В случае отказа задержанного от подписания акта в нем делается об этом запись. Первый экземпляр акта остаётся у охраны, второй передаётся администрации Объекта, третий передаётся в отдел полиции (передаётся прибывшему сотруднику полиции). При передаче задержанного лица сотрудникам полиции на всех экземплярах указывается, в каком состоянии и с какими травмами он им передан.

6.7. Для выполнения служебного долга по защите охраняемого Объекта и имущества, а также жизни и здоровья работников охраны предоставляется право для пресечения правонарушений в исключительных случаях, предусмотренных законом "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации", и в пределах прав, предоставленных лицензией, применять спецсредства и огнестрельное оружие.

## **7. Пропуск на объект сотрудников правоохранительных органов.**

7.1. **Сотрудники полиции** пропускаются на территорию Объекта беспрепятственно, при предъявлении ими удостоверения сотрудника органа внутренних дел:

- при преследовании лиц, подозреваемых в совершении преступлений;
- при наличии достаточных данных полагать, что на Объекте совершено или совершается преступление, произошёл несчастный случай;
- для обеспечения личной безопасности граждан и общественной безопасности при стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, эпидемиях, эпизоотиях и массовых беспорядках;
- при наличии данных о влекущем уголовную или административную ответственность нарушении законодательства, регулирующего финансовую, хозяйственную, предпринимательскую и торговую деятельность Объекта;

Сотрудники охраны обязаны:

- записать в книгу учёта посетителей (оперативной обстановки) данные на старшего группы (сотрудника, если он один) - Ф.И.О., из какого отдела полиции, номер служебного удостоверения, занимаемая должность и цель прибытия.
  - о прибытии на Объект сотрудников полиции доложить руководству объекта, начальнику охраны объектов, старшему смены и ОД ЧОП;
- Во всех остальных случаях сотрудники полиции пропускаются на территорию Объекта на общих основаниях, как посетители.

7.2 **Прокуроры, их заместители, помощники и следователи прокуратуры** пропускаются на территорию Объекта беспрепятственно ("Закон о прокуратуре Российской Федерации", статьи 21, 22). после предъявления ими соответствующего удостоверения:

- если они являются работниками Прокуратуры Российской Федерации;
  - если они являются работниками Прокуратуры (областной, городской, районной), обслуживающей территорию, на которой располагается Объект;
- В книге учёта посетителей (оперативной обстановки) записываются: Ф.И.О., из какой прокуратуры прибыл и занимаемая должность, номер и дата выдачи удостоверения.

**Работники прокуратуры**, по своему служебному положению не являющиеся прокурорами, их заместителями, старшими помощниками, помощниками и следователями прокуратуры, пропускаются на объект, как посетители.

О прибытии на объект прокурора (его заместителя, старшего помощника, помощника, следователя прокуратуры) ставятся в известность руководство объекта, начальник охраны объектов.