

Правила пропускного режима в здание и на прилегающую территорию ГАОУ «Школа Иннополис»

1. Общие положения и порядок допуска

1.1. Настоящие Правила пропускного режима в здание и на прилегающую территорию ГАОУ «Школа Иннополис» (далее – Правила) определяют порядок допуска в здание и прилегающую территорию Школы.

1.2. Допуск в здание Школы является регулируемым и осуществляется через пост охраны, оборудованный турникетом и расположенный внутри здания блока Б у центрального входа.

1.3. Контроль за допуском в здание Школы осуществляется при помощи действующей системы контроля и управления доступом Турникет-трипод в комплекте с пультом управления PERCo-TTR-04.1 с помощью Proximity карт, которые выдаются сотрудникам Школы.

1.4. Соблюдение и обеспечение пропускного режима, поддержание общественного порядка, предупреждение и пресечение правонарушений, а также обеспечение соблюдения требований настоящих Правил в здании и на прилегающей территории Школы осуществляется охранной организацией на основании договора на оказание охранных услуг (далее – Охрана).

1.5. Пропуск в здание Школы осуществляется по пропускам, согласованным с директором Школы или заместителем директора по административно-хозяйственной деятельности.

1.6. Ответственным за выдачу постоянных пропусков (Proximity карт), с занесением в специальном журнале выдачи пропусков, является зам. директора по АХД ГАОУ «Школа Иннополис».

1.7. Постоянный пропуск выдается при приеме на работу сотрудника ГАОУ «Школа Иннополис» или сотруднику сторонней организации при положительном решении директора ГАОУ «Школа Иннополис».

1.8. Временный пропуск выдается на посту охраны в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, при предъявлении удостоверения личности.

1.9. Допуск в здание и на прилегающую территорию Школы разрешается беспрепятственно всем сотрудникам Школы, имеющим постоянный пропуск.

1.10. Работники организаций, выполняющие в здании и на прилегающей территории общестроительные, ремонтно-отделочные работы, работы по техническому обслуживанию, а также иные виды работ, допускаются в здание и на прилегающую территорию Школы по согласованию с заместителем директора по административно-хозяйственной части ГАОУ «Школа Иннополис», предварительно подав заявку или официальное письмо от исполнителя работ. Письмо или заявка с визой согласования передается на пост охраны. Письмо или заявка должна содержать полную информацию об организации-подрядчике: наименование, юридический адрес, реквизиты организации-подрядчика, ФИО руководителя и лица, ответственного за проводимые работы, с указанием списка, контактных данных, паспортных данных работников, виды и сроки выполнения работ.

1.11. Участники официальных встреч, приемов и других мероприятий с большим количеством участников допускаются в здание Школы исключительно в соответствии со списком, заместителю директора по административно-хозяйственной деятельности ГАОУ «Школа Иннополис», и по предъявлению документов, удостоверяющих личность. Перечень помещений, в которые разрешается доступ участникам мероприятий, время проведения мероприятия оговариваются в списке участников, в котором также указывается ФИО и контактные данные представителя организатора, ответственного за проведение мероприятия.

Ответственный за выполнение участниками мероприятий требований настоящих Правил, соблюдение ими общественного порядка и мер безопасности в равной степени возлагается как на Охрану, так и на организатора мероприятия, определенного приказом директора Школы.

1.12. Посетители, не указанные в пунктах 1.9-1.11 настоящих Правил, проходят в здание только с разрешения администрации Школы или в сопровождении сотрудника Школы, с обязательной отметкой в журнале посещений.

1.13. Допуск в здание Школы лицам, указанным в пунктах 1.10-1.12 настоящих Правил, разрешается только по предъявлению сотруднику Охраны документа, удостоверяющего личность.

1.14. Ключи от замков помещений выдаются сотрудникам Школы на посту Охраны с отметкой в журнале выдачи ключей. По окончании рабочего дня ключи сотрудниками Школы сдаются на пост Охраны.

1.15. Охрана имеет право производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, осмотр вносимого посетителями в здание Школы имущества.

1.16. В здание не допускаются посетители:

- с животными;
- в грязной, пачкающей одежде;
- находящиеся в состоянии наркотического, алкогольного или иного токсического опьянения;
- с оружием (за исключением сотрудников органов охраны правопорядка);
- с горючими и легковоспламеняющимися веществами.

Курение в здании и на территории Школы запрещено.

1.17. Лица, нарушающие общественный порядок или порядок, установленный настоящими Правилами, могут быть удалены сотрудниками Охраны из здания Школы или прилегающей территории. К нарушителям

может быть применена физическая сила и спецсредства в случаях и порядке, установленным законодательством Российской Федерации.

2. Порядок вноса и выноса материальных ценностей из здания Школы.

2.1. Вынос материальных средств, имущества и оборудования из здания Школы осуществляется по материально-вещевым пропускам. При выносе материальных средств сотрудник Охраны сверяет их наличие и наименование с данными, указанными в материально-вещевом пропуске, после чего разрешает вынос материальных средств. При этом сотрудник Охраны делает отметку в материально-вещевом пропуске с указанием времени выноса.

2.2. Сотрудникам Школы разрешается ежедневно вносить или выносить из здания Школы ноутбук, выданный им для работы и находящийся на балансе Школы.

2.3. Личные вещи обучающихся, вносятся в здание Школы и выносятся из здания в присутствии сотрудника Школы.

2.4. Лица, пытающиеся не санкционированно пронести ценности или материальные средства через пост Охраны, подлежат задержанию сотрудниками Охраны. О факте задержания сообщается директору или заместителю директора по административно-хозяйственной деятельности ГАОУ «Школа Иннополис», составляется Акт о нарушении пропускного режима.

2.5. Директор Школы принимает решение о вызове и передаче задержанного сотрудникам полиции для принятия мер в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.