

Дошкольное отделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа №1 имени А.В. Войналовича»

СОГЛАСОВАНО  
Управляющий совет  
«МБОУ СШ №1  
имени А.В. Войналовича»  
Протокол № 4 от 27.08.2020



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного режима и соблюдении**  
**внутриобъектового режима в дошкольном отделении**  
**МБОУ «СШ №1 имени А.В. Войналовича»**

Рассмотрено  
на собрании трудового коллектива  
дошкольного отделения МБОУ  
«СШ №1 имени А.В. Войналовича»  
Протокол № 4 от 27.08.2020

г.Нижневартовск  
2020

Дошкольное отделение муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа №1 имени А.В. Войналовича»

СОГЛАСОВАНО  
Управляющий совет  
«МБОУ СШ №1  
имени А.В. Войналовича»  
Протокол № 4 от 27.08.2020



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации пропускного режима и соблюдении внутриобъектового**  
**режима в дошкольном отделении**  
**МБОУ «СШ №1 имени А.В. Войналовича»**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение об организации пропускного режима и соблюдении внутриобъектового режима (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03. 1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства Просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства Просвещения РФ, и формы Паспорта безопасности этих объектов (территорий), ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных организаций. Общие требования», уставом МБОУ «СШ №1 имени А.В. Войналовича» (далее-Объект).

1.2. Положение устанавливает порядок входа и выхода воспитанников и их родителей (законных представителей), работников и посетителей на объект, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в образовательной организации

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения входа-выхода воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров

(контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить образовательную организацию (далее – посетители), на территорию и в здание объекта, въезда (выезда) транспортных средств на территорию объекта, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание объекта.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании объекта, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом директора школы, возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на вахтеров и сторожей, выполняющих охранные функции на объекте. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательного процесса и распорядка дня из числа заместителей директора, административного состава назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на администрацию, сотрудников дошкольного отделения, и доводится до них под роспись, на воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей образовательной организации распространяются в части их касающейся. Информация размещения на сайте образовательной организации <http://www.pervajashkola.ru>.

1.7. Стационарный пост вахтера (рабочее место вахтера) оборудуется около главного входа в образовательную организацию и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, системой СКУД, ручным металлодетектором и постовой документацией.

1.8. Требования вахтера, сторожа, находящимся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил охраны, пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми сотрудниками, воспитанниками образовательной организации, их родителями (законными представителями), работниками подрядных организаций и посетителями образовательной организации.

1.9. Эвакуационные выходы открываются при возникновении ЧС. На период открытия эвакуационного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

1.10. Эвакуационные выходы в здании не должны иметь запоров, препятствующих их свободному открыванию изнутри без ключа.

1.11. Все работы при строительстве здания или реконструкции действующих помещений объекта согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

## **2. Порядок входа и выхода на территорию и в здание объекта воспитанников, сотрудников и иных посетителей.**

### **2.1. Общие требования.**

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется директором школы и должностным лицом образовательной организации, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность. Пропуск лиц на территорию и в здание объекта осуществляет вахтер или сторож.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима, **вход** воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников, работников подрядных организаций и посетителей образовательной организации осуществляется через центральную калитку, далее - через дверь главного входа и пост вахтера в фойе образовательной организации, с применением ручного металлоискателя.

**Выход** из здания образовательной организации осуществляется через дверь главного выхода и, в случае необходимости, с применением ручного металлоискателя. Далее выход осуществляется через центральную калитку.

2.1.3. Для обеспечения пропускного режима, пост вахты оснащен системой СКУД – система оборудована программным обеспечением со встроенным бесконтактным считывателем с карт ЭП (электронных пропусков).

2.1.4. Перед **входом** на территорию и **выходом** с территории объекта родители (законные представители) воспитанников обязаны воспользоваться индивидуальным электронным чипом.

2.1.5. Иные посетители, работники подрядных организаций перед входом в здание образовательной организации обязаны предъявить вахтеру документ, удостоверяющий личность (подлинник).

2.1.6. Документами, удостоверяющими личность, для прохода на территорию объекта могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- временное удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.1.7. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности, в соответствии с требованиями Федерального законодательства. В соответствии с действующим законодательством, отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание образовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

На основании ст. 22 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» - прокурор, при осуществлении возложенных на него функций, вправе, в том числе при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно входить на территорию и помещения дошкольного отделения школы.

На основании ст. 13 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» - сотрудник полиции, при предъявлении служебного удостоверения при исполнении служебных обязанностей имеет право беспрепятственного прохода на территорию и в помещения объекта.

2.1.8. Лица, не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, на объект не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения. Ксерокопия настоящего положения размещена в уголке посетителя, у вахтера. Информация размещена на сайте <http://www.pervajashkola.ru>.

2.1.9. Сотрудниками, воспитанниками, родителями (законными представителями), посетителями детского сада запрещается вносить на территорию объекта:

1. Огнестрельное оружие (все виды боевого, служебного и гражданского оружия);
2. Боеприпасы, взрывчатые вещества (тротил, аммониты, пластиды, порох и т.д.);
3. Взрывные устройства, имитационно-пиротехнические и осветительные средства; сигнальные, осветительные, строительные, газовые патроны, составные части взрывных устройств;

4. Газовое, травматическое и пневматическое оружие.
5. Холодное оружие (кинжалы, боевые, национальные охотничьи ножи, иное оружие и предметы режущего, колющего, рубящего, смешанного действия), оружие ударно-дробящего действия (кастеты, нунчаки, кистени, металлические ножи, топоры, дротики, механические устройства и т.п.).
6. Механические и аэрозольные распылители и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства.
7. Наркотические и психотропные вещества (за исключением случаев, определенных медицинскими показаниями), одурманивающие и сильнодействующие вещества.
8. Легковоспламеняющиеся жидкости (бензин, ацетон и др.)
9. Ядовитые и отравляющие вещества оказывающие токсическое воздействие на организм человека;
10. Хозяйственные сумки, чемоданы, громоздкие предметы, различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание детского сада запрещенных предметов, самодельных взрывных устройств.
11. Любые жидкости в стеклянной таре, все виды алкогольных напитков.
12. Другие опасные предметы и вещества, которые могут быть использованы в качестве орудия нападения на работников и воспитанников детского сада, создающие угрозу их жизни и здоровью.

2.1.10. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

2.1.11. В здании образовательной организации все без исключения посетители, воспитанники, родители (законные представители) работники образовательной организации, входят с использованием ручного металлоискателя.

2.1.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением пропускного режима сотрудниками, посетителями на территорию объекта, вахтер действует в соответствии с настоящим положением с обязательным уведомлением директора образовательной организации и заместителя директора по безопасности.

2.1.13. При угрозе проникновения на объект лиц, нарушающих пропускной режим, вахтер вызывает представителей правоохранительных органов с использованием кнопки тревожной сигнализации, о чем незамедлительно

информирует директора школы (дежурного администратора) и заместителя директора по безопасности

2.2. Пропускной режим сотрудников дошкольного отделения образовательного учреждения

2.2.1. Сотрудники образовательной организации допускаются на объект по чипу ЭП, либо по списку, заверенному подписью директора и печатью образовательной организации, или документа, удостоверяющего личность.

2.2.2. Для прохода через СКУД, сотруднику необходимо личный чип ЭП приложить к бесконтактному считывателю на входе в стационарный пост охраны. Программное обеспечение СКУД считывает с чипа ЭП код доступа и сравнивает его с базой данных, в которую занесены личные данные и право допуска. Далее сотруднику необходимо в течение двух секунд пройти через СКУД.

Вахтер имеет право выяснить причину входа в здание сотрудника, независимо от положительного факта срабатывания СКУД.

2.2.3. Работник, ответственный за обеспечение электронным чипом сотрудников, каждому сотруднику образовательной организации на основании заявления о приеме на работу выдает чип ЭП под роспись.

2.2.4. Передавать свой личный чип ЭП или прикладывать его к считывателю вместо другого сотрудника категорически ЗАПРЕЩЕНО.

2.2.5. При утере чипа ЭП сотрудник приобретает новый чип за свой счет.

2.2.6. В случае утери или не срабатывания, чип ЭП, вышедший из строя, также приобретается самим сотрудником образовательной организации.

2.2.7. Сотрудник, уволившийся из образовательной организации, должен сдать чип ЭП работнику, ответственному за выдачу электронных чипов.

2.2.8. В нерабочее время и выходные дни допускаются в образовательную организацию директор, его заместители и заместитель директора по безопасности. Сотрудники, которым по режиму работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании копии графика работы, заверенной подписью директора и печатью образовательной организации.

2.3. Пропускной режим родителей (законных представителей)

2.3.1. Родители (законные представители) допускаются в здание дошкольного отделения школы в установленное расписанием дня время по индивидуальным электронным чипам. С использованием ручного металлоискателя пропускаются родители с большими сумками или вызвавшие подозрение у вахтеров.

2.3.2. В случае отсутствия у родителя (законного представителя) электронного чипа, они допускаются в образовательное учреждение с разрешения дежурного администратора.

2.3.3. Массовый пропуск родителей (законных представителей) в здание ДО осуществляется с 07.00 до 09.00 и с 17.00 до 19.00, а в другое время только по согласованию с директором, дежурным администратором.

#### 2.4. Пропускной режим посетителей

2.4.1. Посетители допускаются в здание дошкольного отделения образовательного учреждения в установленное расписанием дня время, с 09.00 до 17.00 часов. Перед входом на территорию объекта посетители обязаны предъявить вахтеру документ, удостоверяющий личность (подлинник) и сообщить, к кому из сотрудников они прибыли.

2.4.2. Регистрация посетителей производится вахтером в «Журнале регистрации посетителей» по документу, удостоверяющему личность.

2.4.3. В случае отсутствия у посетителей документа, удостоверяющего личность, вход в образовательное учреждение возможен только по личному распоряжению директора или дежурного администратора.

2.4.4. После соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей» посетители перемещаются по территории объекта в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель.

2.4.5. Проход в посетителей по личным вопросам к администрации образовательной организации возможен по предварительному звонку или договорённости с представителем администрации, о чём вахтер должен быть проинформирован заранее.

2.4.6. В случае незапланированного прихода в детский сад посетителей, вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в образовательное учреждение только по личному распоряжению директора или дежурного администратора, и, в сопровождении педагогического работника, сотрудника, к которому прибыл посетитель.

2.4.7. При проведении массовых праздничных мероприятий (День знаний, День учителя, выпускной и др.), родительских собраний и других мероприятий, посетители допускаются в здание образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью директора образовательного учреждения.



2.4.8. В период проведения массовых, общественно значимых мероприятий пост вахты ДО работает в режиме усиленного контроля доступа.

2.4.9. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов через пост охраны обеспечивается вахтером и в его сопровождении.

2.4.10. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных (подрядных) организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на объект вахтером по распоряжению директора образовательного учреждения или на основании оформленных заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР.

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные, нерабочие или праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно по согласованию с директором ОУ, в сопровождении заместителя директора по АХР, дежурного администратора, сторожа или вахтера.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие объект по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учёта посетителей».

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного образовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе вахтер немедленно докладывает директору образовательного учреждения и заместителю директора по безопасности.

2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей». Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории объекта в сопровождении директора образовательного учреждения или одного из его заместителей.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц.

2.7.1. Допуск на объект представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора образовательной организации.

2.7.2. Допуск на объект лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), разрешается только по личному распоряжению директора или заместителя директора по безопасности согласно утверждённого списка.

### **3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.**

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима.

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в дошкольном отделении образовательного учреждения, из числа заместителей директора, администрации назначаются дежурные администраторы. Результаты осмотров заносятся в «Журнал осмотра территории и здания».

Обход и осмотр территории и помещений объекта осуществляет вахтер или сторож. При осмотре вахтер должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных кабинетах и помещениях, отсутствия протечек воды в умывальниках и туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании после 19.00 часов.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории дошкольного отделения образовательного учреждения разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- воспитанникам с 07:00 до 19.00;
- работникам дошкольного образовательного учреждения - в соответствии с утвержденным графиком работы;

- родителям (законным представителям) - с 07.00 до 09.00 и с 17.00 до 19:00
- посетителям - понедельник, среда, четверг, пятница, с 12.00 до 13:00, с 16.00 до 17.00, вторник – с 16.00 до 18.00 ч.

Режим работы калиток и ворот:

Ворота должны быть закрыты на замок и открываться только для пропуска автотранспорта, осуществляющего открытый ввоз – вывоз продуктов, грузов; въезд - выезд специального транспорта и техники.

Калитка центрального входа:

- в рабочее время с 07.00 до 09.00 и с 17.00 до 19.00 с понедельника по пятницу должна быть закрыта на щеколду, а с 09.00 до 17.00 - на замок;
- в ночное время с 19.00 до 7.00, в выходные и праздничные дни калитка должна быть закрыта на замок.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, родители (законные представители) и посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования «Инструкции о мерах пожарной безопасности на прилегающей территории, в здании, строениях и помещениях дошкольного отделения МБОУ «СШ №1 имени А.В. Войналовича».

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники дошкольного отделения, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям вахтера или сторожа, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией вахтера (сторожа).

3.1.5. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила образовательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила антитеррористической и пожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других животных.

### 3.2. Порядок работы системы видеонаблюдения

#### 3.2.1. На объекте организовано внутреннее видеонаблюдение с целью:

- предупреждения проникновения посторонних лиц и проноса запрещённых предметов на территорию объекта и в помещения;
- предотвращения несчастных случаев во время образовательного процесса
- контроля нахождения воспитанников во время прогулок;
- контроля за поведением присутствующих посетителей во время массовых мероприятий;
- контроля за противопожарной обстановкой и антитеррористической защищённостью в период образовательного процесса, внеурочных мероприятий и т.д.

#### 3.2.2. Видеонаблюдение осуществляется следующими способами:

- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных на зданиях дошкольного отделения образовательного учреждения – уличное видеонаблюдение;
- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных внутри здания – внутреннее видеонаблюдение.

3.2.3. О видеонаблюдении сотрудники, родителей (законных представителей) и посетители образовательного учреждения оповещаются надписями и символами на видных местах.

3.2.4. Видеонаблюдение в ДО ведётся постоянно.

3.2.5. Видеонаблюдение осуществляется в автономном режиме.

3.2.6. Система видеонаблюдения с учетом количества устанавливаемых камер и мест их размещения обеспечивает непрерывное видеонаблюдение уязвимых мест и критических элементов объекта (территории), архивирование и хранение данных в течение одного месяца.

3.2.7. Ответственный за обслуживание системы видеонаблюдения и её функционирование, назначается соответствующим приказом директора образовательного учреждения.

3.2.8. Передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне допускается только в исключительных случаях (по запросу следственных и судебных органов, а также по письменному запросу граждан, изображенных на видеозаписи). Вопрос о передаче записей решает директор образовательного учреждения, руководствуясь действующим законодательством РФ.

3.2.9. Использование изображения лиц, зафиксированных видеокамерой, без их согласия возможно только в следующих случаях:

- если изображение используется в государственных интересах;
- если изображение получено при съёмке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения или на публичных мероприятиях (праздничные вечера, конференции, концерты), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования.

3.2.10. Лицо, виновное в причинении вреда нарушением конфиденциальности записей камер, несёт ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

3.2.11. Доступ к записям видеонаблюдения предоставляется заместителю директора по безопасности при возникновении конфликтных ситуаций. Получение доступа к записям иным лицам осуществляется с письменного разрешения директора образовательного учреждения при наличии обоснованного письменного заявления.

3.2.12. Ответственность за бесперебойную работу систем видеонаблюдения, СКУД несет заместитель директора по АХР.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в помещениях дошкольного отделения образовательного учреждения.

3.3.1. Все кабинеты (учебные, групповые) образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённым директором спискам. Ответственные лица должны следить за порядком в кабинетах, за противопожарной и электробезопасностью.

3.3.2. Педагогический состав прибывает на рабочие места не менее чем за 15 минут до начала работы. Непосредственно перед началом визуальным осмотром педагог проверяет место проведения занятий на предмет безопасного состояния, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

3.3.3. Запрещается хранение в учебных кабинетах, групповых блоках посторонних предметов и другого имущества, не предусмотренных утвержденным перечнем и образовательной программой.

3.3.4. Запрещается проведение огневых и других пожароопасных работ без письменного разрешения директора образовательного учреждения и предварительной организации надёжных противопожарных защитных мер.

3.3.5. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначается стандартными знаками предупреждения об опасности.

3.3.6. На каждом этаже здания на хорошо видных местах размещаются схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения других чрезвычайных ситуаций.

3.3.7. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собираются только на специально выделенной площадке в контейнеры с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

3.3.8. В дошкольном отделении образовательного учреждения организуется дежурство администрации в соответствии с утвержденным директором графиком дежурства на учебный год. Работа дежурных администраторов регламентируется «Положением о дежурстве в образовательной организации».

3.3.9. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными лицами.

3.3.10. Ключи от кабинетов, групп и запасных выходов (входов) хранятся на посту вахтера. Выдача и прием ключей осуществляется вахтером под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с директором.

3.3.11. В кабинете заместителя директора по безопасности, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте хранятся ключи (запасные экземпляры) от кабинетов и групп. Выдача и прием ключей осуществляется заместителем директора по безопасности. В случае не сдачи ключей, сторож при обходе закрывает кабинет дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приёма и сдачи помещений.

3.4. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений.

3.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима:

– заместителем директора по безопасности определяется список специальных помещений (медицинский и процедурный кабинеты, кабинет заместителя

директора по дошкольному отделению, по безопасности, делопроизводителя, методический кабинет);

– директором образовательного учреждения определяется порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с сотрудниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

3.4.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому.

3.4.3. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах на посту вахты, а дубликаты в кабине заместителя директора по безопасности.

3.4.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии сторожа, представителя администрации образовательной организации с составлением акта о вскрытии.

3.4.5. Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с документами осуществляется сотрудниками, отвечающими за их сохранность.

3.5. Порядок внутриобъектового режима в условиях ЧС

3.5.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора доступ или перемещение по территории объекта могут быть прекращены или ограничены.

3.5.2. В случае осложнения оперативной обстановки вахтер обязан действовать согласно «Инструкции по действиям дежурного персонала при возникновении в здании и на территории образовательного учреждения очага пожара, террористического акта, противоправных действий и других ЧС» – прекратить пропуск сотрудников, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на объект или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от поста вахты.

3.5.3. При угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов вахтер обязан прекратить допуск всех лиц к обнаруженному взрывному устройству или подозрительному предмету на объекте. Сообщить по телефону и, до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и

взаимодействующих структур правоохранительной направленности, вахтер и заместитель директора по безопасности обязаны действовать в соответствии с «Инструкцией о порядке действий работников при угрозе совершения (совершении) террористического акта при обнаружении предмета похожего на взрывное устройство».

3.5.4. Вахтер обязан прекратить допуск на объект, в случае возгорания на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из образовательной организации. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно «Инструкции о мерах пожарной безопасности на прилегающей территории, в здании и помещениях МБОУ «СШ №1 имени А.В. Войналовича», «Инструкции о порядке действий работников при срочной эвакуации при возникновении ЧС», «Инструкции по действиям работников образовательного учреждения, воспитанников при возникновении на территории образовательного учреждения очага пожара, террористического акта, противоправных действий, ЧС, угрожающих жизни и здоровью воспитанников и работников образовательного учреждения»

3.5.5. Выход сотрудников, воспитанников и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки и с разрешения заместителя директора по безопасности, сотрудников МВД, ФСБ.

#### **4. Порядок пропуска транспортных средств**

4.1. Въезд/выезд транспортных средств на территорию объекта осуществляется с разрешения директора образовательного учреждения и заместителя директора по безопасности, согласно утверждённому списку автотранспорта. Открывание-закрывание ворот происходит работником, на которого эти обязанности возложены.

4.2. Сведения о въезде транспорта на территорию объекта, с указанием принадлежности к организации, марки и типа транспортного средства, кладовщик заносит в «Журнал учёта автотранспорта»

4.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, кладовщик впускает/выпускает транспортное средство на территорию/с территории объекта.

4.4. Встречу транспортных средств сторонних (подрядных) организаций на посту охраны, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно,



а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает заместитель заведующего по АХР, по заявке которого прибыл транспорт.

- 4.5. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза сотрудника дошкольного отделения образовательного учреждения (заместителя директора по АХР, кладовщика).
- 4.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность объекта, осуществляется в рабочее время; а в нерабочее время (ночное время с 19:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается только по личному распоряжению директора или заместителя директора по безопасности.
- 4.7. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию объекта или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству вахтером могут быть применены меры по ограничению движения транспорта до выяснения конкретных обстоятельств.
- 4.8. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, скорая помощь, полиция и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию объекта пропускаются беспрепятственно.
- 4.9. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию объекта в любое время суток, без досмотра, при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору образовательной организации.
- 4.10. Въезд личного автомобильного транспорта сотрудников на территорию объекта разрешается только по личному распоряжению директора или заместителя директора по безопасности.
- 4.11. Стоянка личного автомобильного транспорта сотрудников ДОУ на территории объекта запрещена.
- 4.12. На всей территории объекта максимально допустимая скорость передвижения транспортных средств не должна превышать 5 км/ч.
- 4.13. Приказом директора образовательной организации допуск транспортных средств на территорию объекта при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

## **5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.**

5.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, оргтехника и др.) разрешается только по личному распоряжению директора или заместителя директора по АХР.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории объекта инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный заместителем директора по АХР.

5.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся на территорию объекта после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов и веществ (горючие, легко воспламеняющиеся, токсичные и взрывчатые вещества, радиоактивные материалы, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.), согласно пункта 2.1.8

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса/выноса запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) сотрудниками, посетителями, родителями (законными представителями), с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора.

В случае отказа посетителя от проведения обследования вносимых/выносимых предметов вахтер вызывает заместителя директора по безопасности или дежурного администратора, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади заместителю директора по безопасности или дежурному администратору, посетитель не допускается на территорию объекта. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть объект, вахтер вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

5.4. Решение о вносе/выносе личного оборудования или вносе/выносе учебного оборудования, инвентаря или материалов для проведения занятий принимается заместителем директора по АХР, на основании предварительно оформленной служебной записки от заместителя директора по дошкольному отделению.

5.5. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам с объекта/на объект строго запрещен.

5.6. Материальные ценности сторонних (подрядных) предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из

объекта/на объект по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с заместителем директора по АХР и завизированным директором образовательной организации.

5.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в приёмной директора и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается сотруднику администрации ОУ. Приём почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

## **6. Осмотр посетителей**

6.1. При наличии у посетителей ручной клади вахтер (а в его отсутствие – сторож) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательной организации, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади заместителю директора по безопасности или дежурному администратору посетитель не допускается в образовательную организацию.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательную организацию, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора образовательной организации и действует по его указанию, при необходимости вызывает наряд Росгвардии, применяет КТС

## **7. Ответственность.**

7.1. Сотрудники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудника охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение на территории дошкольного учреждения, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т.п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

7.2. Виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

7.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режим, может быть задержано вахтером на месте правонарушения и должно быть немедленно передано в органы внутренних дел.

7.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий вахтеров и представителей администрации образовательного учреждения, при задержании, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым действия были также применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом правом.