



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДО Д/С 14 «Ромашка»

М.Ш. Яркина

Приказ № 40 от 28.02.2024 г.

Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада №14 г. Белореченск

• **Общие положения**

• Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (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 Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства от 07.10.2017 г. № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации , и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №14 г. Белореченска.

• Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в МБДОУ Д/С 14 г. Белореченска и вноса и выноса материальных средств , въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в МБДОУ Д/С 14 г. Белореченска.

• Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей МБДОУ Д/С 14 г. Белореченска , обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с МБДОУ Д/С 14 г. Белореченска гражданско-правовых договоров

Пропускной режим
Порядок организации пропускного режима

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детского сада комбинированного вида № 14 «Ромашка» города Белореченска муниципального образования Белореченский район.

В целях обеспечения пропускного и внутриобъектового режима, возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в

В целях обеспечения пропускного и внутриобъектового режима, возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется охранником ООО ЧОО «Агентство безопасности «Альфа -Сокол», круглосуточно.

Для посетителей, с понедельника по пятницу, (с 7 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.)

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ Д/С 14 назначается приказом один из заместителей руководителя образовательного учреждения – дежурный.

Пропускной режим образовательного учреждения в учебное время осуществляется охранниками ООО «Охранное предприятие «Лидер Юг».

Для обеспечения пропускного режима вход работников, воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) по предъявлении документа образца, установленного администрацией образовательного учреждения (пропуска либо документа, удостоверяющего личность – паспорт) только через контрольно-пропускной пункт, установленный у центрального входа в здание МБДОУ Д/С 14 г. Белореченска.

Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения по предъявлению документа образца, установленного администрацией образовательного учреждения (пропуска либо документа, удостоверяющего личность – паспорт) без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение 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 образовательного учреждения).

Запасные выходы открываются только с разрешения заведующего и его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного входа контроль осуществляет лицо, лицо его открывающее.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию МБДОУ Д/С 14 г.Белореченска, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением дежурного администратора и заведующего детским садом.

Заказ, оформление и выдача пропусков для посетителей осуществляется при устном обращении законных представителей воспитанников, сотрудников и посетителей при предъявлении паспорта и фотографий заказчиков пропусков. Для проезда автотранспорта, от поставщиков запрашивается список машин с указанием гос.номеров и фамилий водителей.

Порядок пропуска обучающихся, работников детского сада и посетителей

Пропускной режим обучающихся

Воспитанники допускаются в здание детского сада в установленное расписанием дня время в сопровождении родителей (законных представителей) по предъявлению документа образца, установленного администрацией образовательного учреждения (пропуска либо документа, удостоверяющего личность – паспорт) только через контрольно-пропускной пункт, установленный у центрального входа в здание МБДОУ Д/С 14 г. Белореченска.

2.2.1.2. Массовый пропуск обучающихся в здание детского сада осуществляется с _07_ч._00_мин до _08_ч._15_мин. После 8.15 пропуск согласовывается с дежурным администратором либо заведующим.

2.2.1.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т.д. за пределами детского сада проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (лиц, их заменяющих) на основании приказа заведующего. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.2. Пропускной режим работников детского сада

2.2.2.1. Работники детского сада допускаются в здание согласно графика работы и при предъявлении пропуска.

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в детский сад заведующий и его заместители. Работники, которым по роду работы необходимо быть в детском саду в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки либо приказа заверенной подписью заведующего или его заместителя.

2.2.2.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным заведующим спискам.

2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.2.3.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся первично могут быть допущены в детский сад при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей обучающихся в журнале учета посетителей при допуске в здание детского сада по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.3.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по предварительному звонку в рабочие дни. Проход родителей к администрации детского сада возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее.

Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или заведующего детским садом.

2.2.3.3. Посетитель после его записи в журнале регистрации посетителей перемещается по территории детского сада в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно могут находиться не более 3-х посетителей (за исключением случаев, установленных в п.2.2.3.4. настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

2.2.3.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего.

2.2.3.5. При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период начала занятий приоритет прохода предоставляется обучающимся с родителями. Другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход обучающихся.

2.2.3.6. 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 обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении.

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

2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций допускаются в помещение детского сада дежурным охранником по распоряжению заведующего или на основании заявок и согласованных списков.

2.2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего и представителя детского сада.

2.2.4.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника детского сада или сотрудника охраны.

2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие детский сад по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной кладки)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

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

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей **запрещены**.

2.2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание образовательного

учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору, ответственному по безопасности, заместителю по УВР или заведующему детского сада.

2.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его в журнале перемещается по территории детского сада в сопровождении заведующего, заместителя или дежурного администратора.

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

2.2.6.1. Допуск в детский сад представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения заведующего.

2.2.6.2. Допуск в детский сад лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), осуществляется по личному распоряжению заведующего или его заместителей.

• Порядок допуска транспортных средств

- Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию детского сада осуществляется строго по транспортным пропускам установленного образца, согласно утвержденного списка. По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию запрещен.

- Транспортное средство до пересечения границы КПП подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр проводит сотрудник смены охраны. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник охраны вносит в журнал регистрации автотранспорта.

- Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) детского сада.

- Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с заместителем по АХР. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

- При обнаружении неправомерного въезда на территорию или попытке выезда с территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

- Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность, осуществляется в рабочее время.

Выезд транспортных средств с территории в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 7:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени

работы), утвержденному ответственным за пропускной режим, или в случае экстренной необходимости – личному распоряжению заведующего.

- Въезд на территорию мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с детским садом контрактов, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим.
- Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы осуществляется по предварительным спискам, согласованным с заместителем по АХР. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению заведующего.
- Встречу транспортных средств сторонних организаций на КПП, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники детского сада, по инициативе которых прибыл автотранспорт.
- Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных случаях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию пропускаются беспрепятственно.
- Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает заведующему.
- Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию осуществляется с разрешения заведующего по согласованным спискам при предъявлении личного служебного удостоверения работника и транспортного пропуска на автомобиль. Пассажиры транспортного средства обязаны иметь служебное удостоверение работника, либо документ, удостоверяющий личность.
- Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только на служебной парковке ограниченного пользования по спискам, утвержденным заведующим. На остальной закрытой территории парковка запрещена.
- На всей территории максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.
- Приказом заведующего допуск транспортных средств на территорию при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.
- Для безопасного въезда на объект (территорию) детский сад оснащается воротами, обеспечивающие жесткую фиксацию их створок в закрытом положении, а также при необходимости средств снижения скорости или противотаранными устройствами, установленное пп «д» п.24 Требований.
- Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

• **Порядок перемещения материальных ценностей и грузов**

• Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

Правильность оформления пропуска проверяет охранник дежурной смены с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

• Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории детского сада предъявляются на контрольно-пропускных пунктах одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

• Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или заведующий, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или заведующему посетитель не допускается в детский сад. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть детский сад, дежурный администратор или заведующий вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

• Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание детского сада (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

• Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заведующим или завхозом (материально ответственным лицом), (в его отсутствие лицом, назначенным заведующим) на основании предварительно оформленной служебной записки от сотрудника.

• Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части детского сада, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

- Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов и материальных ценностей по устным распоряжениям или по недооформленным документам из детского сада/в детский сад строго запрещен.
- Юбилейные подарки выносятся с территории детского сада по служебным запискам, заверенным подписями ответственного за пропускной режим и материально ответственного лица.
- Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из детского сада/в детский сад по заявкам руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным заведующим.
- Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются завхозом и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам детского сада. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.
- Запрещается осуществлять вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.
- Запрещается проносить и находиться на территории детского сада с холодным и огнестрельным оружием, с взрывоопасными, легковоспламеняющимися и токсичными веществами, а также с предметами и веществами, которые могут быть использованы для причинения вреда детям, работникам и имуществу детского сада.

• **Внутриобъектовый режим**

- **Порядок организации внутриобъектового режима**
- В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в детском саду из числа заместителей и педагогов назначается дежурный администратор по детскому саду и дежурные по этажам. Обход и осмотр территории и помещений детского сада осуществляют – сторож, вахтер и заместитель по АХР. Охранник производит обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже, чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делает соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При осмотре сторож должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных группах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты обхода заносятся в журнал обхода.
- В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находится в здании и на территории детского сада разрешено по будням и учебным дням соответствующим категориям:
 - обучающимся с 7.00 _ до 19.00_ часов соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
 - педагогическим и техническим работникам с 7.00 _ до 19.00_ часов;
 - работникам столовой с 5.00 _ до 17.00_ часов;

- посетителям с 7.00 _ до 19.00 _ часов.

Круглосуточно в детском саду могут находиться охранники ООО «ЧОО Линейцы», его заместители, а также другие лица по решению руководства.

- В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.
- В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники детского сада, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны детского сада, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях детского сада

3.2.1. Порядок организации внутриобъектового режима основных помещений

3.2.1.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требований пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляется работниками охраны под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.3. В случае несдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делает запись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в сейфе, выдаются под запись в журнале приема и выдаче ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

3.2.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным по безопасности:

- определяется список специальных помещений (склады, подсобные помещения, музыкальные и спортивные залы и др.);
- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся данные помещения);

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

3.2.2.3. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах на постах охраны либо у работников, в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

3.2.2.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны, представителя администрации детского сада с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

3.2.2.5. В акте необходимо указать :

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещения;

- дату и время вскрытия помещения;
 - кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
 - как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
 - какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
 - кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.
- Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

• **Порядок внутриобъектового режима в чрезвычайных ситуациях**

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

3.3.2. В случае осложнений оперативной обстановки по решению специалиста по безопасности дежурные смены охраны обязаны:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на детский сад или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП;
- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;
- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из детского сада. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3.3.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

• **Обязанности сотрудников охраны**

4.1. Охранник должен знать:

- должностные обязанности;

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правил 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 образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации иметь при себе (охранник);
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

4.3. 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 администратору, руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением (разделы 2,3,4,5);
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения 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 образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делает соответствующие записи в «Журнале обхода территории».

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- пресекать попытки посетителей пронести и находиться на территории детского сада с холодным и огнестрельным оружием, с взрывоопасными и легковоспламеняющимися и

токсичными веществами, а также с предметами и веществами, которые могут быть использованы для причинения вреда детям, работникам и имуществу детского сада, а также пресекать попытки прохода на территорию детского сада сотрудников детского сада, посетителей, иных лиц обнаруживающий признаки опьянения (алкогольного, наркотического или иное неадекватное состояние) с незамедлительным информированием администрации детского сада;

- 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.

4.4. Охранник имеет право:

- требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения правил 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 образовательному учреждению;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать полицию.

4.5. Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства образовательного учреждения;
- 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.

• Ответственность

5.1. Работники, 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 сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

5.2. Лица, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

5.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано

охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

5.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации детского сада, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке.

Рассмотрено и одобрено на общем собрании трудового коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №14 г. Белореченск

Протокол от 28.02.2024 г. № 3