

**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах в
муниципальном образовательном учреждении
средней общеобразовательной школе «Образовательный комплекс № 5»**

*Центр развития ребенка – детский сад №18
Центр развития ребенка – детский сад №69
Центр развития ребенка – детский сад №109
Центр развития ребенка – детский сад №114
Центр развития ребенка – детский сад №228*

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном образовательном учреждении средней общеобразовательной школе «Образовательный комплекс № 5» Центр развития ребенка - детский сад (далее – Положение и Учреждение соответственно) устанавливает организационно-правовые ограничения. Положение определяет порядок доступа работников, воспитанников, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание Учреждения, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. Положение составлено 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 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», распоряжением главы администрации города Ярославля от 26.12.2024 № 311-рп «О порядке обеспечения безопасности объектов образования», уставом Учреждения.

1.3. Данное Положение определяет порядок прохода обучающихся, сотрудников, посетителей в помещение и на территорию учреждения, устанавливает контрольно-пропускной режим для обучающихся учреждения, для родителей (законных представителей), для работников учреждения, для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей, для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также для автотранспортных средств, регулирует организацию и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях учреждения, представляет порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

1.4. Целью настоящего Положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для обучающихся и сотрудников учреждения, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.5. Функционирование пропускного и внутриобъектового режима является одной из мер

обеспечения комплексной безопасности учреждения.

1.6. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к учреждению).

1.7. Ответственность за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в учреждении возлагается на заместителя директора - руководителя структурного подразделения (или лица его заменяющего).

Ответственным за осуществление контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в учреждении является дежурный администратор (по графику дежурств).

Ответственными за соблюдение пропускного режима в учреждение являются:

- Охрана (ЧОП) - с 07-00 до 19-00 в рабочие дни;
- штатные сторожа (по графику дежурств): в будние дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников учреждения, постоянно или временно работающих в учреждении, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании учреждения.

1.9. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников учреждения. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом положения на официальном сайте учреждения, либо на стенде.

1.10. Нарушения требований настоящего Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме в учреждении влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2. Основные понятия.

Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, мероприятий и процедур, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объект и с объекта.

Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности, обеспечивающий безопасность работников, воспитанников, материальных ценностей и конфиденциальной информации.

Противодействие терроризму - деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также физических и юридических лиц по: предупреждению терроризма, в том числе по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма);

выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию террористического акта (борьба с терроризмом).

Основные принципы обеспечения безопасности:

- соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- приоритет предупредительных мер в целях обеспечения безопасности;
- взаимодействие органов государственной власти с гражданами в целях обеспечения безопасности.

Антитеррористическая защищенность объекта (территории) - состояние

защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта.

Инженерно-техническое укрепление – это совокупность мероприятий, направленных на усиление конструктивных элементов зданий, помещений и охраняемых территорий, обеспечивающих необходимое противодействие несанкционированному проникновению (случайному проходу) в охраняемую зону, взлому и другим преступным посягательствам.

3. Инженерно-техническое укрепление объекта.

3.1. Ограждение периметра территории учреждения.

Ограждение в учреждении сплошное, металлическое (из стальных конструкций ограждения) и исключает случайный въезд транспорта на территорию учреждения, минуя официальные места.

3.2. Дверные конструкции.

- входные двери исправны, хорошо подогнаны под дверную коробку и обеспечивают надежную защиту помещений объекта;
- входные наружные двери открываются наружу;
- дверные проемы - тамбуры центрального и запасных входов, при отсутствии около них постов охраны, оборудованы дополнительной закрывающейся дверью;
- двери основного эвакуационного выхода оборудованы видеодомофоном, остальные запасные эвакуационные выходы во время учебно-воспитательного процесса закрываются на легко открывающиеся запоры;
- категорически запрещается во время учебно-воспитательного процесса закрывать двери на внутренние и висящие замки.

3.3. Оконные конструкции.

- оконные конструкции (окна, форточки, фрамуги) во всех помещениях охраняемого объекта остеклены, имеют надежные и исправные запирающие устройства, в целесообразных случаях оборудованы ТСО;
- металлических решеток на окнах не имеется.

3.4. Другие технологические каналы.

Подвальные помещения в учреждении закрываются на замки.

4. Защита здания, помещений.

4.1. Техническими средствами охранной сигнализации оборудованы уязвимые места здания, через которые возможно несанкционированное проникновение в помещения учреждения.

Для оперативной передачи сообщений в дежурную часть органа внутренних дел непосредственно или через специализированные охранные структуры о противоправных действиях в отношении воспитанников, персонала или посетителей учреждения оборудовано устройствами тревожной сигнализации (ТСО): механической (тревожной) кнопкой и брелоками.

Система тревожной сигнализации организуется «без права отключения».

4.2. Устройство ТСО установлено: на посту.

4.3. Система оповещения:

Система оповещения создана для оперативного информирования сотрудников, воспитанников о возникшей или приближающейся внештатной ситуации (аварии, пожаре, стихийном бедствии, нападении, террористическом акте) и координации их действий. Технические средства охраны вписываются в интерьер помещения, практически незаметны.

4.3.1. Порядок оповещения определяется заместителем директора - руководителем структурного подразделения.

Оповещение воспитанников, сотрудников, находящихся в учреждении осуществляется

с помощью технических средств, которые обеспечивают:

- подачу звуковых сигналов в здания и помещения объекта с постоянным или временным пребыванием людей;
- трансляцию речевой информации или специального звукового сигнала о характере опасности.

Эвакуация воспитанников, сотрудников учреждения по сигналам оповещения сопровождается:

- передачей специального звукового сигнала, направленного на предотвращение паники и других явлений, усложняющих процесс эвакуации (скопление людей в проходах, тамбурах, на лестничных клетках и другие местах);
- открыванием дверей дополнительных эвакуационных выходов.

4.3.2. Сигналы оповещения отличаются от сигналов другого назначения.

Количество оповещателей, их мощность обеспечивает необходимую слышимость во всех местах постоянного или временного пребывания воспитанников, сотрудников учреждения. На территории применяются рупорные громкоговорители.

4.3.3. Оповещатели не имеют регуляторов громкости.

4.4. Системы контроля и управления доступом (СКУД)

Домофоны обеспечивают контролируемый доступ в учреждение.

Устройства позволяют сотруднику безопасности, не покидая помещения или своего рабочего места (то есть удаленно), увидеть посетителя, переговорить с ним и открыть ему дверь.

Ручной металлоискатель используется для осуществления комплекса мер, направленных на защиту материального имущества объектов, обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов. Сотрудник ЧОП либо дежурный администратор выборочно обследует посетителей, а также вносимые крупногабаритные предметы (большие сумки, коробки, тубусы, ящики и т.д.);

5. Порядок пропуска (прохода) на территорию воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников и иных посетителей.

5.1. Режим доступа в учреждение:

- работники - с 07:00 до 19:00;
- родители (законные представители) с воспитанниками - с 7:00 до 8:30 в утренний промежуток времени и с 16:00 до 19:00 в вечерний промежуток времени;
- посетители - с 8:00 – 17:00.

Вход на территорию осуществляется через калитки.

Вход в здание учреждения осуществляется:

- для работников при помощи электронных ключей, родителей (законных представителей) воспитанников - через входы групповых блоков (1 этажа) при помощи звонков;
- для посетителей (главный вход учреждения) – через звонок в видеодомофон с предъявлением сотруднику охраны (вахтеру) документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в Журнале учёта посетителей (приложение № 1).

Остальные калитки, ворота, эвакуационные и служебные входы в здание закрыты, открываются строго по назначению:

- для экстренной эвакуации детей и персонала при возникновении пожара или иных чрезвычайных ситуаций;
- для проведения учебных тренировок, включающих эвакуацию детей и персонала учреждения;
- для приема товарно-материальных ценностей.

Электронные ключи, выданные сотрудникам, подлежат возврату в случае увольнения сотрудника в последний рабочий день. Передача электронных ключей третьим лицам запрещена.

5.2. Контроль за допуском на территорию и в здание учреждения:

- контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) осуществляется сотрудником охраны или дежурным администратором.
- контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы осуществляют воспитатели этих групп;
- выход воспитанников на экскурсии, прогулки за пределы территории осуществляется только в сопровождении воспитателя и родителей (законных представителей);
- для встречи с воспитателями, администрацией учреждения родители (законные представители) сообщают дежурному фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилия, имя свою и своего ребенка и группу, которую он посещает с соответствующей записью в журнал учета посетителей;
- в случае не запланированного прихода в учреждение родителей, охранник выясняет цель их прихода и провожает до администрации;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий педагоги учреждения осуществляют контроль за допуском приглашённых лиц;
- родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы;
- дети покидают учреждение в сопровождении родителей (законных представителей) или других лиц, на которых в учреждении имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов удостоверяющих личность), не задерживаясь на территории, после того как их забрали родители (законные представители);
- группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в учреждение с целью проверки предъявляют сотруднику охраны или дежурному администратору предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Сотрудник охраны или дежурный администратор незамедлительно информирует о проверке заместителя директора - руководителя структурного подразделения, а в случае его отсутствия исполняющего обязанности;
- допуск на территорию и в здание учреждения лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории учреждения, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 19.00, а в нерабочие и праздничные дни - на основании распоряжения заместителя директора - руководителя структурного подразделения, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности;
- посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории учреждения в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель;
- контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы.

5.2.1. Право прохода на территорию и в здание учреждения в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- директор школы;
- заместитель директора - руководитель структурного подразделения, либо лицо,

исполняющее его обязанности;

- ответственные дежурные в соответствии с графиком дежурства;
- сотрудники аварийных и спасательных служб.
- иные сотрудники учреждения получают право проходить на территорию и в здание в нерабочее время, выходные и праздничные дни только по согласованию с заместителем директора - руководителя структурного подразделения, указав свои данные, а также время входа и выхода в соответствующем списке (приложение № 2).

5.2.2. Контроль вещей посетителей.

- всем категориям граждан, посещающим учреждение (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, а также предметы в соответствии с перечнем (Приложение № 3);
- заходить с животными, а также использовать территорию детского учреждения как зону отдыха;
- при наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, сотрудник охраны, либо дежурный администратор предлагает добровольно предъявить ее содержимое и обследует ручным металлоискателем посетителя, а также вносимые крупногабаритные предметы (большие сумки, коробки, тубусы, ящики и т.д.);
- при отказе, посетителю предлагается подождать у входа на территорию учреждения;
- при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, дежурный администратор вправе вызвать полицию.

5.2.3. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации:

- пропускной режим в учреждении на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;
- после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или лицу, его замещающему.

6. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

Внос материальных ценностей в учреждение осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заместителя директора - руководителя структурного подразделения. Крупногабаритные предметы вносятся в учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения заместителя директора - руководителя структурного подразделения после визуального контроля сотрудниками охраны (вахтером), дежурным администратором.

Вынос материальных ценностей из учреждения осуществляется с разрешения заместителя директора - руководителя структурного подразделения на основании письменного пропуска.

Обслуживающий персонал учреждения, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории имеет право на вынос (внос) инструментов, хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения.

Вывоз (вынос) или ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям в учреждении не допускается.

7. Порядок допуска автотранспорта на территорию учреждения.

7.1. Правила пропуска автотранспорта на территорию учреждения:

- запрещена парковка и въезд частных автомашин на территорию учреждения, а также

парковка при въезде;

- допуск машин обслуживающих организаций на территорию учреждения осуществляется и регистрируется в соответствующем журнале (приложение № 4).
- при подвозе продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории учреждения, ответственный работник (сотрудник охраны) открывает и закрывает ворота (автоматически) после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки погрузки и выезда автомашины;
- ворота для въезда автомашины на территорию учреждения открываются только после проверки документов;
- ответственными лицами осуществляется контроль за соблюдением водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях.

7.2. Правила допуска на территорию учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей при вызове их администрацией учреждения.

8. Осуществление пропускного режима для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в учреждение и выхода из нее;
- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения, в том числе с помощью работников образовательной организации;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения;
- содействие инвалиду при входе и выходе;
- обеспечение допуска в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Минтруда России от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

9. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ.

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных (подрядных) организаций пропускаются в помещения учреждения лицом, обеспечивающим пропускной режим, для производства ремонтно-строительных и иных работ по распоряжению заместителя директора - руководителя структурного подразделения, либо лицо, исполняющее его обязанности.

Допуск работников сторонних организаций в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее время осуществляется по распоряжению заместителя директора - руководителя

структурного подразделения.

10. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

10.1. Цели и элементы внутриобъектового режима.

Целями внутриобъектового режима в учреждении являются:

- создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, родителям (законным представителям) и посетителям;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к дошкольному образовательному учреждению территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объекта;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности учреждения и включает в себя:

- обеспечение административной, хозяйственной и образовательной деятельности;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (автоматическая пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий персонала учреждения и посетителей при чрезвычайных ситуациях;
- обязанности работников, воспитанников и родителей (законных представителей) по соблюдению внутриобъектового режима;
- время нахождения воспитанников, педагогов, работников на его территории регламентируется режимом работы учреждения;
- родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19 часов.

Работники учреждения обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- выполнять требования Инструкции по безопасности при возникновении чрезвычайной ситуации (в том числе террористического акта);
- незамедлительно сообщать администрации учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу учреждения, сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами учреждения, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

Организация внутриобъектового режима в учреждении.

Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию учреждения, которая обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование объекта техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических

- средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
 - проведение бесед с воспитанниками, инструктаж родителей (законных представителей), работников учреждения по правилам пропускного и внутриобъектового режима;
 - осуществление контроля над соблюдением работниками, детьми и родителями (законными представителями) воспитанников требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;
 - привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

На территории и в здании учреждения запрещено:

- находиться посторонним лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию учреждения;
- доступ и пребывание в помещениях учреждения в ночное время;
- вносить и хранить в помещениях и на территории учреждения оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из здания учреждения имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- производить фотографирование, видеосъемку без согласования (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей воспитанников);
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию учреждения;
- проходить и находиться на территории учреждения в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу образовательной деятельности во время проведения занятий;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

Требования к помещениям, их приему и сдаче, выдачи ключей от помещений.

Все помещения учреждения, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.

Ключи от помещений хранятся в помещении поста охраны в определенном для этих целей месте.

В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно доложить о произошедшем служебной запиской заместителю директора – руководителю структурного подразделения с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, осуществляется замена замка.

Педагогический состав, прибывая на свои рабочие места, визуальным осмотром проверяют помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования,

отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ. По окончании работы отключают электроприборы и освещение, проверяют, закрыты ли окна, дверь на ключ, сдают ключи на охрану.

Сотрудники администрации, специалисты и рабочие учреждения по окончании рабочего дня обязаны убрать все документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, выключить освещение, закрыть дверь на ключ, ключи сдать на пост охраны.

Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений, запрещается передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение, изготавливать и использовать дубликаты ключей, оставлять ключи в дверях, оставлять незакрытыми помещения без присмотра, уносить ключи за пределы территории учреждения при убытии с нее.

В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом администрацию учреждения и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

При возникновении в помещениях учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по разрешению администрации для принятия соответствующих мер.

Помещение может быть вскрыто сотрудником или сторожем с уведомлением администрации для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение.

В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются меры по вызову полиции и обеспечению сохранности следов преступления.

10. Обязанности администрации, работников, родителей и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима.

10.1. Заместитель директора - руководитель структурного подразделения обязан:

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в учреждение продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;
- издать приказы и инструкции по организации осуществления контрольно-пропускного режима в учреждении, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса;
- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников учреждения по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;
- заключить договора на обслуживание КТС (ОВО), охранным предприятием, системы видеонаблюдения и домофона (видеодомофона), в целях обеспечения безопасности, а также договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности.
- вносить изменения в настоящее Положение для улучшения работы контрольно-пропускного режима в учреждении;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.
- требовать от сотрудников учреждения соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании;
- осуществлять организацию и контроль выполнения настоящего Положения всеми участниками образовательных отношений.

- обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон, дверей помещений, замков и ворот, уборку подвальных помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании и на прилегающей территории;
- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в учреждение;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на ключ, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийного освещения, указателей путей эвакуации и аварийных выходов;

10.2. Старший воспитатель обязан:

- в отсутствие заместителя директора - руководителя структурного подразделения исполнять его обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима учреждения;
- требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании учреждения.

10.3. Охранник (вахтер) обязан:

- до начала приема детей, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- принимать решение о допуске в учреждение посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность определения цели посещения;
- принимать решение о допуске в учреждение, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы, проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале учёта посетителей», снимать и хранить копии документов, не разрешать работу лицам, не имеющим регистрацию в РФ;
- осуществлять контроль нахождения в учреждении ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;
- осуществлять контроль работы и передвижения автотранспорта на территории учреждения.

10.4. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание и въезда автотранспорта на территорию учреждения;
- осуществлять контроль соблюдения настоящего Положения работниками и посетителями учреждения;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, антитеррористической

безопасности, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования учреждения (в необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны);
- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в учреждении во время дежурства, сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся заместителя директора - руководителя структурного подразделения (лицо, его заменяющее). Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества учреждения и действовать в соответствии с инструкцией о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС;
- контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке;
- при ненадлежащем исполнении работником учреждения контрольно-пропускного или внутриобъектового режима, взять с него объяснительную.

10.5. Работники (педагогический и обслуживающий персонал) учреждения обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов;
- установления нарушения целостности стен, крыш и потолков, окон, дверей и замков в помещении;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию учреждения и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности;
- работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории учреждения;
- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории учреждения с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- при проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета;
- воспитатели групп обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), воспитатель может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления на имя заместителя директора - руководителя структурного подразделения, при этом воспитатель должен знать этого человека лично;
- работники групп, прачечной, кухни - должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;
- при приемке продуктов, материалов, мебели и других товаров, неотлучно находиться у открытой двери;
- в помещениях 1 этажа здания двери автономных выходов держать закрытыми изнутри на запор, в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ.

10.6. Штатные сторожа учреждения обязаны:

Исключить доступ в учреждение:

- работникам с 19:00 до 6:00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19:00 до 7:00;

- в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заместителя директора - руководителя структурного подразделения;
- в 19.00 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки. Осмотрев здание внутри, закрыть двери главного входа и обойти территорию по утверждённому маршруту. Обход территории сторож осуществляет каждые 3 часа;

При проверке помещений здания:

- помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в тёмное время суток), горячая и холодная вода перекрыты.

В ходе обхода территории с целью выявления нарушений правил безопасности проверить:

- порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории, закрытие и целостность окон, дверей, замков и подвальных помещений;
- произвести запись в Журнале приема и сдачи дежурств;
- ежедневно проверять рабочее состояние КТС, с записью в журнале;
- при обнаружении взрывоопасных или подозрительных предметов предпринять меры к тому, чтобы возможно присутствующие люди отошли как можно дальше в безопасную зону, оперативно сообщать на номер 102 (112) и до приезда сотрудников правоохранительных органов не предпринимать никаких активных действий по отношению подозрительному предмету;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи на номер 102 (112) сообщить в правоохранительные органы, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

10.7. Дежурный охранник (вахтер) обязан:

- в 7-00 принять дежурство у сторожа;
- осуществлять пропуск родителей с детьми;
- осуществлять пропуск сотрудников;
- осуществлять пропуск посетителей, прибывающих на приём к заместителю директора - руководителю структурного подразделения: посетители допускаются только в дни приёма, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей (в другие дни - с разрешения заместителя директора - руководителя структурного подразделения по предварительной договоренности);
- осуществлять пропуск должностных и других лиц, представителей контролирующих органов посещающих учреждение по служебной необходимости, при предъявлении этими лицами удостоверений и с записью в журнале посетителей;
- предварительно предупреждает дежурного администратора при необходимости отлучиться на не более чем 10 минут;
- в обеденный перерыв (с 12:30 до 13:00) передать пост дежурному сотруднику, в 19:00 передать дежурство сторожу;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий допускать посетителей по спискам.

10.8. Заместитель директора по АХР учреждения обязан:

- предоставить руководителю структурного подразделения: копии документов удостоверяющих личность и регистрацию водителей автотранспорта, поставляющих продукты, вывоз мусора, услуги прачечной;
- предоставить руководителю структурного подразделения копии документов на автотранспорт и графики;
- осуществлять контроль допуска автотранспорта.

10.9. Дворник обязан:

- в утренний период до прихода сотрудников провести осмотр территории и прогулочных веранд и площадок;
- поддерживать состояния территории в соответствии требованиям действующих СанПин, правил противопожарного режима и антитеррористической защищенности;

10.10. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- соблюдать все распоряжения заместителя директора - руководителя структурного подразделения и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;
- утром привести детей до 8.00, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забрать до 19.00;
- приводить и забирать детей лично или лицам, на которые составлена соответствующая доверенность с приложением копий паспорта данного лица.
- при входе в здание детского сада родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику учреждения.

10.11. Посетители обязаны:

- сделать звонок через видеодомофон, ответить на вопросы охранника, либо дежурного администратора;
- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход через центральный выход;
- не вносить в учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и предметы, запрещённые к проносу в здание и на территорию (согласно списка приложение № 3).
- представляться если работники дошкольного образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

10.12. Работникам запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не находящихся в образовательных отношениях (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей;
- находиться на территории и в здании в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

10.13. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
- оставлять открытыми двери в здание и на территорию;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в учреждение через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

11. Заключительные положения.

Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном образовательном учреждении средней общеобразовательной школе «Образовательный

комплекс № 5» является локальным нормативным актом, принимается на общем собрании работников и утверждается (либо вводится в действие) приказом директором МОУ СОШ «Образовательный комплекс № 5».

Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

Положение принимается на неопределенный срок.

Приложение № 1

Журнал учёта посетителей

№	Дата и время посещения	ФИО посетителя, наличие и сведения о документе удостоверяющего личность	К кому прибыл	Наличие носимых предметов	Время Выхода

Приложение № 2

СПИСОК

сотрудников которым разрешён проход на территорию и в здание ЦРР детский сад № ____ в нерабочее время на « ____ » ____ 202_ г.

№	ФИО	Наименование служебного помещения	Время входа	Время выхода

Приложение № 3

Перечень предметов, вещей и устройств, запрещенных к проносу в здание и на территорию в ЦРР детский сад № ____

- любые виды оружия и боеприпасов (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
- имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
- взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;

- пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);
- электрошоковые устройства;
- газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
- колющие и режущие предметы;
- предметы и вещества, представляющие опасность для жизни и здоровья воспитанников или окружающих лиц (гарпуны, воздушные ружья и пистолеты, рогатки, провода, кабеля, электроконденсаторы, ножи и мечи, дубинки, биты, стальные шарики, др. метательные или ударные орудия и т.п.), которые могут быть использованы в качестве огнестрельного или холодного оружия;
- огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
- легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества;
- радиоактивные материалы и вещества;
- табачные изделия, электронные сигареты, наркотические и психотропные вещества и средства, вызывающие опьянение или отравление;
- алкоголь, спиртосодержащие напитки, пиво, энергетические напитки.

Приложение № 4

**Журнал регистрации въезда автотранспорта
на территорию в ЦРР детский сад № ___**

№ п/п	Дата	Марка, номер автотранспорта	Фамилия водителя	Время въезда	Время выезда	Цель въезда (характер груза)