

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №29 «ЯГОДКА» Р.П.СЕННОЙ
ВОЛЬСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«Принято»

На общем собрании работников
Протокол № 2 от 02.10.2024г

«Утверждено»

Приказом по МДОУ «Детский сад №29
«Ягодка» р.п.Сенной № 103 от 02.10.2024г

Заведующий

О.Е. Горина



ПОЛОЖЕНИЕ

О пропускном и внутриобъектовом режиме
Муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 29 «Ягодка» р.п. Сенной
Вольского района Саратовской области»

2024г

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее Положение) Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №29 «Ягодка» р.п.Сенной Вольского района Саратовской области» (далее - Образовательное учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 августа 2024года, Федерального закона от 06.03.2006 г № 35 – ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 10 июля 2023года, Методических рекомендаций по участию в создании единой системы обеспечения безопасности образовательных учреждений Российской Федерации, утвержденных письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.06.2008г №03-1423 «О методических рекомендациях», Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.07.2015г № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов на объекты и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости, и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», с требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей на территорию образовательного учреждения и в его здания.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается и организуется заведующим детским садом в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников и посетителей на территорию и в здания образовательного учреждения; въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения; вноса (выноса) материальных ценностей; исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания образовательного учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и комплексной безопасности образовательного учреждения.

1.4. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в дошкольном образовательном учреждении является заведующий ДОУ;

ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима является специалист по административно – хозяйственному обеспечению и назначается приказом заведующего ДОУ.

Охрана зданий и территории образовательного учреждения осуществляется частным охранным предприятием, с которым заключен соответствующий договор. С 07.00 до 18.00; штатные сторожа по графику дежурств с 18.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.5. Охранники осуществляют пропускной режим на основании списков воспитанников, педагогических работников, сотрудников образовательного учреждения (далее – ДОУ).

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников образовательного учреждения и частного охранного предприятия, а на обучающихся, воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей - в части их касающейся. Данное Положение доводится до сведения всех педагогических работников и сотрудников образовательного учреждения, а также сотрудников частного охранного предприятия под роспись.

1.7. Входные двери здания оборудуются запирающими устройствами (замками), а запасные выходы - легко открываемыми изнутри механическими устройствами и запирающими устройствами (замками).

1.8. Запасные выходы, входы в подвальное помещение открываются с разрешения: заведующего ДОУ, специалиста по АХО. Список лиц уполномоченных давать разрешение на открытие дверей утверждается заведующим ДОУ. Охрана запасных выходов, входов в подвальное помещение, на период его открытия осуществляется лицом, открывшим их. Ключи от запасных выходов находятся: первый комплект в установленном месте на посту охраны, второй комплект у специалиста по АХО.

1.9. Все проводимые в образовательном учреждении строительные и ремонтные работы в обязательном порядке согласовываются со специалистом по административно – хозяйственному обеспечению и информируются сотрудники частного охранного предприятия о месте, виде и сроках проведения работ, им предоставляется список лиц, проводящих работы, список задействованных автотранспортных средств и т.д.

1.10. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на постах охраны, которые оборудуются в зданиях в непосредственной близости от главного (основного) входа в образовательное

учреждение (структурное подразделение). Каждый пост охраны оборудуется рабочим местом для несения службы дежурным сотрудником охраны, обеспечивается необходимой документацией по организации пропускного внутриобъектового и режимов, оборудуется телефонной связью, кнопкой тревожной сигнализации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию воспитанников, сотрудников и иных посетителей

2.1. Вход в здание ДОО осуществляется:

через центральный вход в здание; помещение охраны оснащено телефонным аппаратом, системой видеонаблюдения, домофоном, кнопкой тревожной сигнализации (КТС).

Основными пунктами пропуска на территорию и в здание ДОО считать соответственные центральные входы. Все остальные калитки, ворота, входы в здание закрыты, открываются строго по назначению:

для экстренной эвакуации детей и персонала детского сада при возникновении пожара или иной чрезвычайных ситуаций и эвакуации;

для тренировочных эвакуаций детей и персонала дошкольного образовательного учреждения; для приема товарно-материальных ценностей.

2.2. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего образовательного учреждения, заведующего хозяйством, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

При возникновении в образовательном учреждении чрезвычайной ситуации запасные выходы открываются лицами, назначенными в расчёт сил и средств, для действий при возникновении конкретной ситуации. На период открытия каждого запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо его открывшее.

2.3. Обучающиеся допускаются в здание образовательного учреждения в установленное расписанием дня в сопровождении родителей (или лиц их замещающих) время согласно утверждённым заведующим образовательного учреждения спискам групп в присутствии охранника.

2.4. Работники образовательного учреждения допускаются в здание образовательного учреждения по списку, утверждённого заведующим образовательного учреждения, при предъявлении удостоверения личности.

2.5. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение только по предъявлению документа, удостоверяющего личность, и проверки наличия фамилии ребёнка в списках групп.

Все родители (законные представители) в любом случае называют сотруднику охраны свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребёнка, группу, в которой он воспитывается, указывают лицо, к которому идут.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных и других массовых мероприятий родители (законные представители) допускаются в здания образовательного учреждения называя сотруднику охраны свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребёнка, группу, в которой он воспитывается.

Должностные лица, педагогические работники образовательного учреждения, ответственные за проведение мероприятий, обязаны предупреждать сотрудников охраны о времени и месте проведения мероприятий, родительских собраний, встреч с родителями (законными представителями).

2.7. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим образовательного учреждения или лицом его замещающим, с записью в книге учёта посетителей. Представители средств массовой информации допускаются на территорию образовательного учреждения на общих основаниях и перемещаются по зданию и территории образовательного учреждения в сопровождении представителей администрации образовательного учреждения.

2.10. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении служебного удостоверения.

К ним относятся:

- работники прокуратуры;
- сотрудники полиции;
- инспектора труда;
- техники, обслуживающие пожарную сигнализацию;
- представители энергонадзора (по территориальности);
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;

- представители Министерства образования и науки Саратовской области;
- руководство Министерства образования и науки Саратовской области.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору или заведующему образовательного учреждения.

Помимо указанных лиц в здание образовательного учреждения могут допускаться по предъявлении документа, удостоверяющего личность и другие лица на основании письменного распоряжения заведующего образовательного учреждения, заверенного его подписью и печатью.

2.11. Круглосуточно и беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение: заведующий образовательного учреждения, специалист по административно-хозяйственному обеспечению.

2.12. Сотрудники образовательного учреждения, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего образовательного учреждения, старшего воспитателя, завхоза или специалиста по безопасности.

2.13. Допуск в образовательное учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение любых билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) осуществляется по личному распоряжению заведующего образовательного учреждения или заместителей заведующего.

2.14. Одновременно в здании образовательного учреждения может находиться не более 5 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника образовательного учреждения или дежурного администратора.

2.15. Любые материальные ценности выносятся из здания образовательного учреждения на основании служебной записки, подписанной заведующим хозяйством и заверенной заведующим образовательного учреждения.

2.16. Разрешение на допуск в здание образовательного учреждения посетителей осуществляется на основании списков, поданных воспитателями, педагогами и администрацией образовательного учреждения и заверенными заведующим образовательного учреждения (заместителями заведующего).

2.17. В случае прихода посетителя в неустановленное (не согласованное предварительно) время, сотрудник охраны выясняет личность пришедшего, цель визита и пропускает его в образовательное учреждение только с разрешения специалиста по АХО или заведующего образовательного учреждения.

2.18. Запрещается пропускать в образовательное учреждение любых посетителей в случае их отказа назвать себя или объяснить цель посещения.

2.19. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей в здание или на территорию образовательного учреждения, сотрудники охраны действуют в соответствии с Инструкцией, с обязательным уведомлением дежурного администратора, специалиста по безопасности, старшего воспитателя и заведующего образовательного учреждения.

2.20. Данные о посетителях фиксируются в Журнале учета допуска посетителей на объект охраны.

Журнал учета допуска посетителей на объект охраны

№ записи	Дата	ФИО. посетителя	Наименование документа (серия, номер, кем и когда выдан)	Цель посещения	Время прибытия	Время убытия	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника	Примечания (результат осмотра ручной клади)

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 дате его заведения.

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

2.21. Сотрудник охраны обязан осуществлять обход территории и здания образовательного учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале

контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля несения службы».

«Журнал контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля несения службы»

Дата и время осмотра	Запись результатов осмотра объектов. Подпись сотрудника охраны, Проводившего осмотр.	Время доклада ОД по ЧОП и полученный пароль	Когда и кому сообщено о выявленных недостатках
----------------------	--	---	--

3. Порядок и правила соблюдения пропускного режима

3.1. Заведующий образовательного учреждения обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПП;
- для улучшения работы КПП вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПП;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

3.2. Специалист по административно – хозяйственному обеспечению обязан:

- обеспечить исправное состояние видеонаблюдения;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.

3.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за допуском воспитанников, их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здание образовательного учреждения и въезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, сообщать охране и делать записи в «Журнале контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля несения службы»;
- осуществлять контроль за соблюдением Положения сотрудниками образовательного учреждения и посетителями 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 инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, воспитанников, сотрудников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения.

В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

3.4. Охранники обязаны:

- осуществлять обход территории и здания образовательного учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля несения службы»;
- 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, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения.

В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам,

вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

Исключить доступ в образовательное учреждение сотрудникам, обучающимся, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни, в выходные и праздничные дни с 19.00 до 06.50, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего образовательного учреждения.

3.5. Обязанности сотрудников образовательного учреждения:

- сотрудники структурного подразделения ДО образовательного учреждения, к которым пришли дети с взрослыми или посетители, должны осуществлять контроль за пришедшими на протяжении всего времени их нахождения в здании и на территории образовательного учреждения.

3.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам.
- не разрешается забирать и приводить воспитанников лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

3.7. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- при входе на территорию образовательного учреждения родители (законные представители) должны проявлять бдительность.

3.8. Посетители обязаны:

- связаться с охранником или сотрудником образовательного учреждения, ответить на их вопросы;
- после входа в здание образовательного учреждения следовать чётко в направлении места своего назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в образовательное учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться, если сотрудники образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается:

3.9. Сотрудникам образовательного учреждения запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать Инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра обучающихся, воспитанников, имущество и оборудование образовательного учреждения;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здания образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей образовательного учреждения;
- находиться на территории и в здании образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

3.10. Родителям (законным представителям) обучающихся, воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять открытыми двери в образовательном учреждении, группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в образовательное учреждение через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

3.11. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение.

4. Порядок допуска на территорию образовательной организации транспортных средств, аварийных бригад, машин экстренных служб

4.6. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частного автотранспорта - **запрещена**.

Автотранспорт централизованных перевозок допускается на территорию на основании списков, утвержденных приказом заведующего образовательного учреждения

4.7. Допуск прочих автотранспортных средств на территорию осуществляется с разрешения заведующего образовательного учреждения, специалиста по административно – хозяйственному обеспечению и дежурного администратора.

4.8. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения

осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в «Книге допуска автотранспортных средств».

Книга допуска автотранспортных средств

№ п\п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	ФИО. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Наименование док-та, удостоверяющего личность водителя (серия, номер, кем и когда выдан)	Цель прибытия	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ
1	2	3	4	5	6	7	8

4.9. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты и т.п., осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.10. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, вывоза материальных ценностей, допускается на территорию образовательного учреждения по заявке заведующего хозяйством, заверенной заведующим образовательного учреждения, старшим воспитателем, специалистом по безопасности.

4.11. Контроль санкционированного допуска (как при въезде, так и при выезде) транспортных средств настоящего Положения возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заведующего хозяйством.

4.12. Въезд и выезд автотранспорта для погрузки и разгрузки оборудования, материальных средств, средств обеспечения функционирования школы производить через запасной выезд.

4.13. При допуске на территорию автотранспортных средств сотрудник охраны обязан предупредить водителя о соблюдении требований безопасности пункта 5.5 настоящего Положения при движении по территории.

4.14. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в образовательное учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Книге допуска автотранспортных средств.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

4.15. Установить порядок допуска на территорию ДОУ транспортных средств аварийной помощи и иных экстренных оперативных служб:

допуск без ограничений на территорию детского сада 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 дошкольного образовательного учреждения;

осуществлять сопровождение въезда и выезда с территории дошкольного образовательного учреждения специализированного автотранспорта.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. В соответствии с режимом работы и правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:

- воспитанникам - с 7.00 до 19.00 в соответствии с режимом работы ДОУ
- работникам образовательного учреждения с 6.50 до 19.10.

Вход в здание образовательного учреждения открывается в 7:00, закрывается в 19:10. Пребывание в здании образовательного учреждения после 19.00 допускается только с разрешения заведующего образовательного учреждения (заместителей заведующего).

В остальное время присутствие воспитанников и сотрудников образовательного учреждения

осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в главе 2 настоящего Положения.

В отдельных помещениях (кухня, прачечная, т.п.) по решению заведующего образовательного учреждения могут устанавливаться специальные правила поведения.

5.2 От остальных помещений сотрудник охраны принимает на хранение ключи, делая запись в «Книге приема и выдачи ключей от помещений МДОУ «Детский сад №29 «Ягодка»

5.3 Сотрудники охраны не несут ответственности за помещения, не сданные установленным порядком под охрану.

5.4 По окончании рабочего дня лицо, ответственное за помещение, обязано убедиться в отсутствии в помещении других лиц, а также в том, что закрыты окна, форточки, отключена вода, освещение, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок.

5.5. По окончании работы образовательного учреждения сотрудники охраны осуществляют его поэтажный обход согласно схеме охраны объекта (обращая внимание на отсутствие течи воды в туалетах, проверяется наличие и целостность печатей на помещениях, принятых под охрану и т.п.). Результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля». В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа.

5.6. В целях обеспечения высокого качества организации и хода образовательного процесса, соблюдения режима работы и правил внутреннего трудового распорядка в образовательного учреждения из числа администрации образовательного учреждения и педагогических работников назначаются в соответствии с утвержденным графиком:

- дежурный администратор;
- дежурные воспитатели на этаже.

5.7. В здании и на территории образовательного учреждения **запрещается:**

- курить; (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака», ст.6);
- нарушать требования пожарной безопасности;
- находится в нетрезвом состоянии, приносить и распивать спиртные напитки;
- приносить с любой целью оружие, в том числе травматическое, пневматическое, игрушечное с металлическими, резиновыми и пластмассовыми зарядами; колющие и режущие предметы; взрывчатые и огнеопасные вещества, в том числе петарды и газовые баллончики; электрошокеры; медицинские препараты; наркотические, токсические, другие одурманивающие вещества и яды; легковоспламеняющиеся предметы, вещества и жидкости;
- находиться в грязной и пачкающей одежде;
- играть в азартные игры;
- использовать ненормативную лексику и рукоприкладство;
- осуществлять торговлю чем-либо с участием воспитанников;
- приходить с собаками и другими домашними животными;
- громко кричать, проявлять агрессию или каким-либо иным образом нарушать общественный порядок.

6. Порядок вноса(выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

6.1. Внос материальных ценностей в ДООУ осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (завхоза).

6.2. Крупногабаритные предметы вносятся в дошкольное образовательное учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего после визуального контроля сотрудниками охраны (вахтером), дежурным администратором.

При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения и/или специалист по безопасности, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору и/или специалисту по безопасности посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, охранник либо дежурный администратор и/или специалист по безопасности, оценив обстановку, информирует заведующего образовательного учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

6.3. Вынос материальных ценностей из детского сада осуществляется с разрешения заместителя

директора по административно-хозяйственной части (завхоза) на основании служебной записки, подписанной заведующим детским садом.

6.4. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего вынос (вынос) имущества, наименование выносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; указание цели, даты выноса и срока их возвращения. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

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

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

7. Правила производства осмотра.

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

7.2. Осмотр производится в случаях:

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

7.3. Осмотр производится сотрудником охраны в присутствии двух понятых. В каждом случае осмотра независимо от его результата обязательно должен быть составлен акт в трёх экземплярах. Вещи же сотрудников образовательного учреждения осматриваются без понятых, по требованию сотрудников охраны, а акт составляется только в случае обнаружения незаконно вывозимого (выносимого) имущества.

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

7.5. Личный осмотр производится лицом одного пола с осматриваемым, в присутствии понятых того же пола, в отдельном помещении, исключающем доступ посторонних лиц, отвечающем требованиям санитарии и гигиены. Запрещается производить в одном помещении осмотр сразу нескольких лиц.

7.6. При обнаружении предметов, похищенных или не разрешенных к выносу с охраняемой территории, они изымаются. Лицом, производящим осмотр, составляется акт в трех экземплярах, который подписывается им и понятыми. Акт регистрируется в книге приема и сдачи дежурства. Один экземпляр акта остается у лица, совершившего хищение, второй - у охраны, третий передается администрации образовательного учреждения. Лицо, подозреваемое в хищении, задерживается для дальнейшей передачи полиции.

7.7. Изъятые предметы передаются по акту администрации образовательного учреждения.

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

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

7.10. Осмотр автотранспорта производится по требованию сотрудников охраны.

7.11. Осмотру должно предшествовать предложение водителю предъявить разрешающие документы на ввозимые, вывозимые товары (имущество) и показать имеющийся товар.

8. Порядок задержания правонарушителей.

8.1. Административному задержанию подлежат лица, совершившие правонарушения, связанные с посягательством на жизнь и здоровье сотрудников охраны, образовательной организации, обучающихся, воспитанников и иных лиц, охраняемое имущество, общественный порядок, в целях установления личности нарушителей и составления акта о правонарушении.

8.2. По просьбе лица, задержанного за административное правонарушение, о месте его нахождения уведомляются его родственники, администрация по месту работы, учебы. О задержании несовершеннолетнего уведомляются его родители (законные представители).

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

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

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режиме в ДООУ принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1 настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Согласовано с родительским комитетом
Протокол №1 от 02.10. 2024г