



УТВЕРЖДАЮ

И.о. заведующего МБДОУ

№ 27 «Микки-Маус»

Ю.С. Печерина / Ю.С. Печерина

« 23 » сентября 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 27 «Микки-Маус»

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБДОУ №27 "Микки-Маус" (далее – Положение и Учреждение соответственно) разработано в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов», ГОСТ Р 58485-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. общие требования (утв. Приказом Росстата от 09.08.2019 № 492-ст) и устанавливает порядок доступа обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей), работников, посетителей на территорию и в здания Учреждения, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. Пропускной режим в Учреждении устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей), работников, посетителей в здания Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания Учреждения.

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

1.4. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении является заведующий.

Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, ответственность за обеспечение технического обслуживания и работоспособности комплекса технических средств охраны в Учреждении возлагается на заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

Непосредственно осуществляют пропускной и внутриобъектовый режимы вахтёры Учреждения (с 07.00 до 14.12 в будние дни) и охранники охранной

организации (круглосуточно в корпусе 1 (проезд Взлётный, д. 9), с 07:00 до 19.00 – в корпусе 2 (ул. Озёрная, д. 1/1)).

В целях организации и контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей заведующего Учреждения и сотрудников назначаются дежурные администраторы в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на сотрудников Учреждения и доводятся до них под подпись, а на обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей) и посетителей - в части, их касающейся.

1.6. Нарушение пропускного и внутриобъектового режима рассматривается как происшествие, требующее служебного разбирательства и принятия к нарушителям мер воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Электронная копия настоящего положения размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, копия на бумажном носителе - на стендах на стационарных постах охраны для ознакомления всех сотрудников.

1.8. Основными пунктами пропуска на территорию каждого корпуса Учреждения устанавливаются центральные калитки, оборудованные видеодомофонами и системой видеонаблюдения. Все остальные калитки и ворота закрыты на замки и открываются строго по назначению:

- для экстренной эвакуации воспитанников и персонала Учреждения при возникновении пожара или иной чрезвычайных ситуации;
- для тренировочных эвакуаций воспитанников и персонала Учреждения;
- для приема товарно-материальных ценностей;
- для проезда спецтехники при аварийных и чрезвычайных ситуациях.

1.9. Стационарные посты охраны (рабочие места вахтера и охранника) оборудуются около центрального входа в Учреждение в каждом корпусе (либо ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны.

1.10. Ответственность за сохранность комплекса технических средств охраны на постах охраны возлагается на дежурный персонал (вахтеров, охранников, дежурных администраторов).

1.11. В целях обеспечения безопасности и соблюдения требований пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении все сотрудники обязаны содействовать дежурному персоналу в выполнении ими требований настоящего положения.

1.12. Входные двери центрального и групповых входов оборудованы прочными запорами (замками) без ключей и электромагнитными замками с устройствами контроля доступа (видеодомофоны). Запасные выходы оборудованы легкооткрываемыми изнутри запорами или замками без ключей и открываются с разрешения заведующего Учреждением или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.13. Эвакуационные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами или замками без ключей.

1.14. Все работы при строительстве зданий, реконструкции и ремонте помещений Учреждения согласовываются с заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию Учреждения обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей), сотрудников и иных посетителей

2.1. **Обучающиеся (воспитанники) в сопровождении родителей (законных представителей)** допускаются на территорию и в здания детского сада в дни и часы работы учреждения: в будние дни (с понедельника по пятницу) с 07:00 до 19:00.

2.2. Доступ обучающихся (воспитанников) в сопровождении родителей (законных представителей) на территорию Учреждения осуществляется с 07:00 до 19:00 только через центральную калитку, оборудованную видеодомофоном.

2.3. Доступ обучающихся (воспитанников) в сопровождении родителей (законных представителей) в здания Учреждения осуществляется:

- с 07:00 до 08:00 и с 16:00 до 19:00 – через групповые входы, оборудованные видеодомофонами;

- с 08:00 до 16:00 – только через стационарный пост охраны (центральный вход), оборудованный видеодомофоном.

2.4. Контроль за доступом в здания Учреждения обучающихся (воспитанников) в сопровождении родителей (законных представителей) через групповые входы осуществляется воспитателями групп посредством видеодомофонной связи. Запрещается использовать групповые входы для доступа обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей) с 08:00 до 16:00.

2.5. Допуск родителей (законных представителей), сопровождающих детей в Учреждение и забирающих их из Учреждения, через стационарный пост охраны (центральный вход) осуществляется без записи в журнале учета посетителей при предъявлении пропуска установленной формы (приложение 1). При отсутствии пропуска – с записью в журнале учета посетителей при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

Допускается требование предъявить пропуск или документ, удостоверяющий личность, посредством видеодомофонной связи для допуска на территорию и в здания учреждения с 08:00 до 16:00.

2.6. При проведении в Учреждении мероприятий с приглашением родителей (законных представителей) и иных лиц:

2.6.1. Приказом по образовательному учреждению назначается ответственный за обеспечение пропускного режима непосредственно в день проведения мероприятия.

2.6.2. Усиливается пропускной режим путём сосредоточения на пункте пропуска не менее 3-х сотрудников Учреждения.

2.6.3. Допуск родителей (законных представителей) осуществляется по списку, утверждённому заведующим Учреждения, составленному и подписанному ответственным лицом, с предъявлением дежурному администратору, вахтёру,

охраннику пропуска установленной формы либо документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.7. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся (воспитанников) в сопровождении родителей (законных представителей) в Учреждение или их выхода из Учреждения (08:00 и 19:00), охранник обязан проверить работу электромагнитных замков на всех входах, произвести осмотр помещений и территории образовательного учреждения на предмет выявления посторонних лиц и подозрительных предметов.

2.8. **Сотрудники** Учреждения пропускаются в здание за 20 минут до начала работы Учреждения (сотрудники пищеблока – с 05:30) по спискам, заверенным подписью заведующего и печатью Учреждения, через стационарный пост охраны (центральный вход) с регистрацией в журнале учёта рабочего времени, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.9. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательного Учреждения: заведующий, заместители заведующего по учебно-воспитательной и административно-хозяйственной работе, начальник хозяйственного отдела, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по Учреждению. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной заведующим Учреждения или заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе, или лиц, их замещающих на период отсутствия.

2.10. Ключи от всех помещений должны находиться на стационарном посту охраны, запасные комплекты – у заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

2.11. Ключи от групповых помещений и специализированных кабинетов выдаются только сотрудникам, которые работают в этих помещениях или с разрешения заведующего Учреждения или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе. О выдаче (сдаче) ключей делается соответствующая запись в журнале выдачи (приёма) ключей, с указанием кому, когда и кем выданы (сданы) ключи.

2.12. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания занятий, рабочего дня без соответствующего разрешения руководства Учреждения запрещается.

2.13. Доступ **посетителей**, не связанных с образовательным процессом, на территорию Учреждения осуществляется во время работы Учреждения через центральную калитку, контроль доступа производится вахтером, охранником посредством видеодомофонной связи.

2.14. Доступ посетителей, не связанных с образовательным процессом, в здания Учреждения осуществляется только через стационарный пост охраны (центральный вход) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (данные документа, удостоверяющего личность, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения), по предварительной записи,

либо по согласованию с заведующим Учреждения или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе. Категорически запрещается использовать групповые входы для доступа посетителей.

2.15. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательного Учреждения могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.16. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по зданию Учреждения в сопровождении вахтера, дежурного администратора или сотрудника, к которому прибыл посетитель. При отсутствии у посетителя, родителя (законного представителя) документа, удостоверяющего личность, допуск в помещение Учреждение возможен при условии, что работник Учреждения встречает прибывшего к нему посетителя на стационарном посту охраны, подтверждает личность посетителя. Работник Учреждения несёт персональную ответственность за действия сопровождаемого им посетителя. По окончании визита работник должен проводить посетителя до выхода из здания.

2.17. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.18. Осмотр вещей посетителей:

2.18.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник, вахтёр, дежурный администратор Учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади к досмотру на предмет наличия предметов и веществ, запрещенных к проносу (провозу) на территорию Учреждения (Приложение). При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель в Учреждение не допускается.

2.18.2. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение, то охранник, вахтер, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует заведующего и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.19. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей. 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 ведется запись о дате его начала. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации

посетителей запрещены.

2.20. Допуск в здание сотрудников организаций, **арендующих помещения**, осуществляется по спискам, заверенным подписью заведующего и печатью Учреждения, через стационарный пост охраны (центральный вход).

2.21. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, а также работ по обслуживанию инженерных систем и оборудования на объекте допуск **рабочих** и представителей обслуживающих организаций осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим Учреждения.

2.22. 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 Учреждения или сотрудника охраны.

2.23. Должностные лица **органов государственной власти**, органов местного самоуправления и профсоюзных органов для исполнения ими служебных обязанностей допускаются в Учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства, после уведомления заведующего Учреждения.

2.24. Право **беспрепятственного прохода** на территорию и в помещения Учреждения при предъявлении служебного удостоверения, имеют следующие должностные лица:

- члены Совета Федерации, депутаты Государственной Думы;
- уполномоченный по правам человека;
- прокурор;
- государственные инспекторы труда.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании Учреждения разрешено сотрудникам в соответствии с утвержденными графиками работы и графиками сменности.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся (воспитанники) и их родители (законные представители), сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Учреждения и на его территории.

3.3. В помещениях и на территории Учреждения запрещено:

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

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;

- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения Учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным заведующим спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня выключать свет и электроприборы, закрывать окна, двери.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Организация и контроль допуска автотранспорта на территорию Учреждения возлагается на заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, а его непосредственное выполнение — на дежурный персонал (охранник, вахтер).

4.2. Въезд (выезд) автотранспорта для вывоза ТБО, завоза продуктов питания, специализированной техники для уборки снега и чистки кровли, аварийных бригад обслуживающих организаций на территорию Учреждения осуществляется по списку и графику, утверждённому заведующим Учреждения с обязательной регистрацией в Журнале учета въезда и выезда автотранспорта.

4.3. Въезд (выезд) автотранспорта для завоза материальных ценностей, выполнения аварийных, технических работ осуществляется с разрешения заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе с обязательной регистрацией в журнале въезда и выезда автотранспорта.

4.4. Въезд на территорию Учреждения и парковка на территории Учреждения частных автомашин – запрещены.

4.5. При ввозе автотранспортом на территорию Учреждения имущества (материальных ценностей) охранником Учреждения осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов (Приложение).

4.6. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения (охранник, вахтер), обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности, скоростного режима и правил дорожного движения на территории Учреждения.

4.7. Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.8. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи и иных экстренных оперативных служб допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Журнале учёта въезда и выезда автотранспорта осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

4.9. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка, допуска на территорию транспортных средств вахтеры и охранники Учреждения руководствуются указаниями заведующего Учреждения или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки, заверенной заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе. Контроль за вносимым (ввозимым), выносимым (вывозимым) имуществом возлагается на заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра вахтером или охранником Учреждения, исключающего пронос запрещенных предметов (Приложение).

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов (Приложение), а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе обучающимися (воспитанниками) и их родителями (законными представителями), с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

5.4. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов вахтер или охранник Учреждения вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

6. Порядок и правила производства ремонтно-строительных работ и особенности осуществления пропускного режима в периоды их производства

6.1. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим Учреждения.

6.2. Производство работ осуществляется под контролем представителя администрации Учреждения, назначенного приказом заведующего.

7. Права и обязанности участников образовательного процесса, посетителей, дежурного персонала при осуществлении контрольно-пропускного режима

7.1. Заведующий обязан:

- определить порядок контроля и ответственность сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в Учреждение продуктов питания, товаров, имущества;
- обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здания и помещения;
- издать приказы и инструкции по организации пропускного и внутриобъектового режима в Учреждения, организации работы по обеспечению безопасности образовательного процесса.

7.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе обязан:

- обеспечить исправное состояние стен, крыши, окон, дверей помещений учреждения, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние, ежемесячный технический осмотр (договоры на техническое обслуживание) средств телефонной связи, системы АПС, системы оповещения, системы контроля управления доступом, системы видеонаблюдения, КТС с целью поддержания работоспособности указанных систем образовательного учреждения;
- обеспечить свободный доступ дежурному персоналу к установленным приборам: охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи, системы оповещения, системы управления контролем доступом, системы видеонаблюдения.
- обеспечить рабочее состояние систем освещения на территории и в здании Учреждения;
- обеспечить исправное состояние запоров всех запасных выходов, которые должны быть закрыты электромагнитные замки;
- ежедневно проводить визуальный осмотр территории и здания Учреждения;
- контролировать пропуск автотранспорта на территорию Учреждения;
- уведомлять дежурный персонал о проведении технических, ремонтных работ в здании или на территории Учреждения. Представлять утверждённый список работников, выполняющих ремонтные работы, на пост охраны;
- осуществлять ежедневный контроль работоспособности технических средств безопасности (кнопкой тревожной сигнализации, системой видеонаблюдения, системой контроля управления доступом, телефонами, АПС и системой оповещения людей о пожаре);
- обо всех выявленных нарушениях во время работы технических средств безопасности письменно докладывать заведующему Учреждения.
- контролировать осуществление пропускного режима дежурным персоналом, соблюдение настоящего положения работниками и посетителями Учреждения.
- готовить проекты приказов и инструкций по организации пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении, организации работы по обеспечению безопасности образовательного процесса в Учреждении;
- проводить инструктажи с работниками Учреждения, сотрудниками ЧОП лично;
- обо всех выявленных нарушениях во время работы докладывать заведующему Учреждения.

7.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль соблюдения настоящего Положения обучающимися (воспитанниками) и их родителями (законными представителями), работниками и посетителями Учреждения;
- контролировать допуск родителей (законных представителей) и посетителей в здание Учреждения;
- осуществлять обход здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

- при необходимости (нахождение подозрительных лиц на территории и в здании, обнаружения взрывоопасных, подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайной ситуации) предпринимать все меры с целью предотвращения чрезвычайной ситуации, в случае наступления ЧС действовать в соответствии с алгоритмом действия при возникновении ЧС;

- выявлять лиц, пытающихся несанкционированно проникнуть на территорию и в здание образовательного учреждения с целью совершения противоправных действий в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества, оборудования Учреждения;

- обо всех выявленных нарушениях во время дежурства докладывать заведующему или заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе.

7.4. Вахтёр обязан:

- осуществлять контроль допуска работников, родителей (законных представителей), посетителей в здание Учреждения;

- осуществлять контроль состояния территории и здания через систему видеонаблюдения;

- проверять документ, удостоверяющий личность посетителя, выяснять цель визита и ФИО работника, к которому направляется посетитель, вести регистрацию посетителей в журнале установленной формы в отсутствие охранника;

- исключить бесконтрольное пребывание в здании и на территории лиц, не имеющих отношение к Учреждению;

- выявлять лиц, пытающихся несанкционированно проникнуть на территорию и в здание Учреждения, с целью совершения противоправных действий в отношении имущества, оборудования Учреждения;

- в начале и в конце рабочего дня проводить визуальный осмотр помещений и территории образовательного учреждения, с записью в журналах «Журнале регистрации обхода территории и помещений» и «Журнале регистрации сдачи (приема) дежурства»;

- при необходимости (нахождение подозрительных лиц на территории и в здании, обнаружения взрывоопасных, подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайной ситуации) действовать согласно алгоритму действий при возникновении ЧС;

- обо всех нарушениях, выявленных во время работы, докладывать заведующему (дежурному администратору) или заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе.

7.5. Сотрудники Учреждения обязаны:

- в начале и в конце рабочего дня проводить визуальную проверку рабочих мест и помещений, в которых осуществляют свою деятельность, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов, установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, дверей и пр.;

- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность заведующего, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе или дежурного администратора и действовать в соответствии с их указаниями;

- уведомлять дежурного администратора, вахтёра о приглашении родителей (законных представителей) на собрания, репетиции, праздничные мероприятия;
- осуществлять трудовую деятельность в соответствии со своим графиком рабочего времени;
- содействовать дежурному персоналу в выполнении ими требований настоящего положения.

7.6. Охранник обязан:

- действовать в соответствии с должностной инструкцией;
- осуществлять контроль за пропуском сотрудников, обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей) на территорию и в здания Учреждения;
- допуск посетителей осуществлять только после предъявления документа, удостоверяющего личность, с регистрацией в журнале посетителей;
- осуществлять пропуск автотранспорта согласно утвержденному списку автотранспорта, разрешенного для проезда на территорию образовательного учреждения, в соответствии с порядком допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи;
- осуществлять осмотр подозрительных предметов, сумок, пакетов и т.д.;
- при обнаружении подозрительных предметов (оружия, снарядов, взрывчатых веществ и др.) у посетителей Учреждения незамедлительно нажать КТС;
- осуществлять обход территории и здания по графику в течение всего рабочего времени с целью выявления нарушений правил безопасности, производить запись в журнале регистрации обхода территории и здания;
- не допускать на территорию и в здания Учреждения подозрительных лиц и лиц, находящихся в алкогольном, наркотическом опьянении;
- обо всех нарушениях, выявленных во время работы, докладывать заведующему Учреждения или дежурному администратору.

7.7. Родители (законные представители) обязаны:

- приходить в Учреждение в установленное для приема обучающихся (воспитанников) время;
- сопровождать детей лично, не поручать это малоизвестным неблагонадежным лицам и лицам младше 16 лет;
- выполнять требования пропускного и внутриобъектового режимов, установленных в Учреждении;
- по требованию дежурного персонала предъявить пропуск установленной формы либо документ, удостоверяющий личность, назвать группу, которую посещает их ребенок.

7.8. Посетители обязаны:

- приходить в Учреждение в установленное для приема посетителей время: отвечать на вопросы охранника, вахтёра, дежурного администратора, предъявлять документ удостоверяющий личность;
- не вносить в Учреждение объёмные сумки, пакеты, коробки и т.д., по просьбе охранника, вахтера, дежурного администратора предъявлять на досмотр ручную кладь.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах является локальным нормативным актом Учреждения и утверждается приказом заведующего.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации и доводятся до сведения всех сотрудников Учреждения, родителей (законных представителей), работников частной охранной организации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. При необходимости актуализации положения все изменения и дополнения к нему принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1 настоящего положения.

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