



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 25 «ЧАЙКА» КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ХАРЦЫЗСК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

30 июля 2024 г.

Харцызск

№ 16

Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории ГКДОУ «Детский сад № 25 г.о. Харцызск» ДНР в 2024/2025 учебном году

В целях обеспечения надежной охраны здания, имущества, безопасного функционирования ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 25 «ЧАЙКА» КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ХАРЦЫЗСК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее - ГКДОУ «Детский сад № 25 г.о. Харцызск» ДНР) своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, воспитанников в период их нахождения на территории, в здании, сооружениях и упорядочения работы учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД № 25 «ЧАЙКА» КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ХАРЦЫЗСК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ.

2. Осуществлять непосредственную охрану здания ГКДОУ «Детский сад № 25 г.о. Харцызск» ДНР на договорной основе с охранной организацией (круглосуточный пост(ы) в количестве 2-х человек).

2.1. Место для несения службы охранника (-ов) определить – пост ГКДОУ «Детский сад № 25 г.о. Харцызск» ДНР.

Для размещения имущества поста, личных вещей охранников и места их отдыха выделить специальное помещение.

2.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, согласно технического задания к договору на оказание охранных услуг.

3. В целях исключения нахождения на территории и в здании ГКДОУ «Детский сад № 25 г.о. Харцызск» ДНР посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

3.1. В здание и на территорию ГКДОУ «Детский сад № 25 г.о. Харцызск» ДНР обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, посетителей и транспортных средств.

3.2. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в ГКДОУ «Детский сад № 25 г.о. Харцызск» ДНР, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на заведующего хозяйством.

3.3. Разрешить пропуск в здание ГКДОУ «Детский сад № 25 г.о. Харцызск» ДНР посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц, подаваемых на пост охраны.

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропусковых документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны.

Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в ГКДОУ «Детский сад № 25 г.о. Харцызск» ДНР и на закрепленную территорию имеют заведующий.

3.4. Вход в здание ГКДОУ «Детский сад № 25 г.о. Харцызск» ДНР лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.

3.5. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества ГКДОУ «Детский сад № 25 г.о. Харцызск» ДНР осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц:

3.5.1 старшая медсестра;

3.5.2 заведующий хозяйством.

Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

3.6. Круглосуточный доступ в здание ГКДОУ «Детский сад № 25 г.о. Харцызск» ДНР разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу, а лицам, осуществляющим дежурство – по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному заведующим и заверенному печатью.

3.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с ворот.

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заведующего хозяйством.

4. В целях упорядочения работы ГКДОУ «Детский сад № 25 г.о. Харцызск» ДНР установить следующий распорядок:

- с 6:30 до 18:30 рабочие дни;

5. Заведующему хозяйством:

5.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок:

- безопасности территории вокруг здания ГКДОУ «Детский сад № 25 г.о. Харцызск» ДНР.

- состояния пломб на дверях аварийных выходов;

- лестничных проходов;

- безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования;

5.2. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в ГКДОУ «Детский сад № 25 г.о. Харцызск» ДНР (спортивной площадки, музыкального и спортивных залов, спортивных сооружений, игровых площадок на территории).

5.3. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц; результаты контроля заносить в специальные журналы учета проверок.

6. Преподавательскому (педагогическому) составу:

6.1. Непосредственно перед началом рабочего дня визуальным осмотром проверить помещения группы, игровой участок на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья воспитанников предметов и веществ.

6.2. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск посетителей в здание Организации осуществлять только в установленном порядке (п. 2.4 приказа).

7. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить заведующего хозяйством.

8. Ответственному:

8.1. Постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану.

8.2. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования, отключение газового оборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

8.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения заведующего ГКДОУ «Детский сад № 25 г.о. Харцызск» ДНР (либо лица исполняющего его обязанности) и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

8.4. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.

8.5. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь планы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

8.6. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и воспитанников.

8.7. На дверях аварийных выходов, других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди, разместить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей.

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

8.9. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории ГКДОУ «Детский сад № 25 г.о. Харцызск» ДНР.

8.10. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

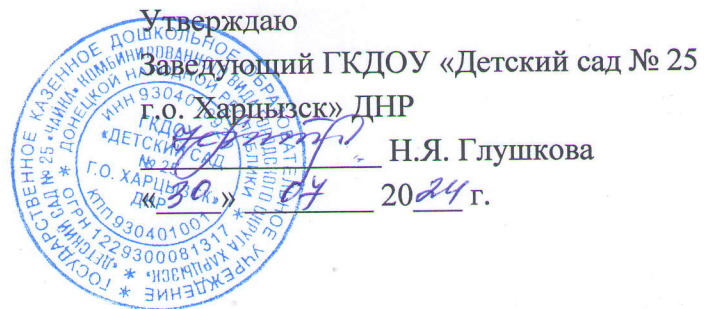
9. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

10. Приказ вступает в силу с даты его подписания.

Заведующий ГКДОУ «Детский сад № 25
г.о. Харцызск» ДНР



Н.Я. Глушкова



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД № 25 «ЧАЙКА» КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ХАРЦЫЗСК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД № 25 «ЧАЙКА» КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ХАРЦЫЗСК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее – Положение, Учреждение) устанавливает организационно-правовые ограничения, 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 разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», уставом Учреждения и локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Понятия, термины и определения, применяемые в настоящем Положении, используются в значениях, определенных ГОСТ Р 70620-2022.

1.4. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, работников и посетителей в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаях несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.

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

1.6. Учреждение и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на штатного работника Учреждения, на которого в соответствии с приказом руководителя Учреждения возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющей охранные функции

в Учреждения. При необходимости в целях Учреждения и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа заместителей руководителя Учреждения и работников назначается дежурный администратор.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей Учреждения, воспитанников, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Учреждением гражданско-правовых договоров.

II. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ РАБОТНИКОВ, ВОСПИТАННИКОВ, ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) И ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

2.1. Общие требования

2.1.1. Пропуск работников, воспитанников и посетителей в здание Учреждения осуществляется через основной вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом и стационарным металлоискателем. Аварийные входы в здание на пропуск открываются только с разрешения руководителя Учреждения или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия аварийного выхода контроль осуществляет охранник и работник Учреждения, который его открыл.

Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) личному (индивидуальному) осмотру без применения технических и специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

2.1.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом руководителя Учреждения пропуск граждан на территорию и в здание Учреждения может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.3. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем Учреждения и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2. Пропускной режим работников

2.2.1. Работники Учреждения допускаются в здание по пропуску. В случае отсутствия у работника пропуска он допускается в Учреждение по спискам, заверенным подписью и печатью руководителя, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в Учреждение допускаются руководитель Учреждения, его заместители и ответственный за пропускной режим.

2.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью руководителя Учреждения или его заместителей.

2.3. Пропускной режим воспитанников

2.3.1. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами Учреждения проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) воспитанников на основании приказа руководителя Учреждения. Выход воспитанников осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей

2.4.1. Пропуск родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей для разрешения личных вопросов осуществляется согласно графика приема. Проход родителей к администрации Учреждения возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурные охранники должны быть проинформированы заранее.

Проход родителей (законных представителей) и иных посетителей разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) воспитанников в журнале учета при допуске в здание Учреждения по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или руководителя Учреждения.

2.4.3. Родители (законные представители) воспитанников и посетители допускаются в Учреждение, если не превышено максимальное возможное число. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Исключение – случаи, установленные в пункте 2.4.4 настоящего Положения.

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

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения дежурным охранником по распоряжению руководителя Учреждения или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя Учреждения.

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

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

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

2.6.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания Учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля

(надзора) имеют право беспрепятственно проходить по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания Учреждения, дежурный охранник немедленно докладывает руководителю Учреждения, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю руководителя.

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

2.7.1. Допуск в Учреждение представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения руководителя.

2.7.2. Допуск в Учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения руководителя Учреждения или его заместителей.

III. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

3.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории Учреждения.

3.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит дежурный охранник. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный охранник впускает транспортное средство на территорию Учреждения. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля дежурный охранник заносит в журнал регистрации автотранспорта.

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

3.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом руководителя Учреждения допуск транспортных средств на территорию Учреждения может ограничиваться.

3.5. Въезд транспортных средств Учреждения осуществляется по транспортным пропускам.

3.6. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию Учреждения осуществляется при предъявлении пропуска работника и транспортного пропуска. По устным распоряжениям въезд транспортных средств на территорию Учреждения запрещен. Пассажиры транспортного средства обязаны иметь временный (разовый) пропуск.

3.7. Въезд на территорию Учреждения мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с Учреждением гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных

документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных руководителем Учреждения.

3.8. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с руководителем Учреждения.

3.9. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Учреждения пропускаются беспрепятственно.

IV. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ И ГРУЗОВ

4.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание Учреждения инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления пропуска проверяет дежурный охранник с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

Запрещается осуществлять внос (ввоз) материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

4.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание Учреждения предъявляются одновременно с пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

4.3. Ручную кладь посетителей дежурный охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведенного их осмотра, исключающего внос запрещенных предметов в здание Учреждения (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с воспитанниками принимается старшим воспитателем (в его отсутствие – лицом, назначенным руководителем Учреждения) на основании предварительно оформленной служебной записки от педагога.

4.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части Учреждения, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.7. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в Учреждение строго запрещен.

4.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в Учреждение по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным руководителем Учреждения.

4.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в общем отделе и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или

работникам администрации Учреждения. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

V. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ В МИРНОЕ ВРЕМЯ

5.1. Общие требования

5.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории Учреждения разрешено 06.30 до 18.30.

5.1.2. В любое время в Учреждении могут находиться руководитель Учреждения, его заместители, а также другие лица по письменному решению руководителя Учреждения.

5.1.3. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории Учреждения в течение времени, указанного в пропуске. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории Учреждения в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

5.2. Правила соблюдения внутриобъектового режима

5.2.1. В Учреждении запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка Учреждения;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения руководителя Учреждения;
- курить на территории и здании Учреждения;
- загромождать территорию, основные и аварийные входы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения.

5.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, воспитанники, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного охранника, который действует в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

5.3. Внутриобъектовый режим основных помещений

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

5.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются дежурными охранниками под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.3. В случае несдачи ключей дежурный охранник закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.4. Ключи от аварийных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

5.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений

5.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (архив, музей, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

5.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся в опломбированных пеналах на постах охраны либо у работников Учреждения, в обязанности которых входит их хранение.

5.4.4. В случае необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного охранника и представителя администрации Учреждения с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

VI. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ В УСЛОВИЯХ ПОВЫШЕННОЙ ГОТОВНОСТИ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом руководителя Учреждения нахождение или перемещение по территории и зданию Учреждения может быть прекращено или ограничено.

6.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом руководителя Учреждения нахождение или перемещение по территории и зданию Учреждения может быть ограничено.

6.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, воспитанников, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;

- при возгорании или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований дежурных охранников, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

7.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, согласовывается с руководителем охранной организации, которая осуществляет охрану Учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя Учреждения.

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

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению 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.