

Российская Федерация  
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 101»  
660098, г. Красноярск, ул. Молокова, 16 Д, ул. Водопьянова, 24Д  
e-mail: [dou101@mailkrsk.ru](mailto:dou101@mailkrsk.ru)  
тел. 8(391)2003107, 8 (391)200-15-38  
ОГРН 1192468033801 ИНН/КПП 2465327274/246501001



Принято  
на общем собрании  
трудового коллектива МАДОУ № 101  
Протокол № 14 от 03.10.2022 г.

Ю.А. Грачева  
Приказ № 14 от 03.10.2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о пропускном и внутриобъектовом режимах в  
*Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении*  
*«Детский сад № 101»*

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в *Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 101»* (далее – Положение и детский сад соответственно) устанавливает организационно-правовые ограничения. Положение определяет порядок доступа работников, воспитанников, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание детского сада, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.
- 1.2. Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», 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».
- 1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) работников, воспитанников и посетителей в здание детского сада, въезда (выезда) транспортных средств на территорию детского сада, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание детского сада.
- 1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях реализации мероприятий и выполнения правил лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
- 1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работника детского сада, на которого в соответствии с приказом заведующего детским садом возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на *охранников охранной организации, с которой детский сад заключил договор на оказание охранных услуг*. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа работников детского сада назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей детского сада, воспитанников, их родителей (законных представителей), всех работников детского сада, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с детским садом гражданско-правовых договоров.

## **2. 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 детского сада осуществляется *через центральный вход, на 1 этаже в фойе, расположенным рядом с постом охраны*. Запасные выходы на пропуск открываются только с разрешения *заведующего или его заместителя*, а в их отсутствие – с разрешения *дежурного администратора или ответственного за пропускной режим*. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.2. Вход на территорию МАДОУ № 101 осуществляется только через калитку с допуском (чип, ключ, видеозвонок). Лица, не имеющие чипа, ключа *допускаются на территорию детского сада: по телефону, указанному на калитке, по спискам, заверенным подписью и печатью заведующего, при предъявлении документа, удостоверяющего личность*.

2.1.3. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего детским садом пропуск граждан на территорию и в здание детского сада может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.4. 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 детского сада и в его сопровождении.

2.1.5. Лица, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в детский сад и на территорию детского сада не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах.

### **2.2. Пропускной режим работников детского сада**

2.2.1. Работники детского сада допускаются в здание в рабочее время *по пропуску*. В случае отсутствия у работника пропуска он *допускается в детский сад по спискам, заверенным подписью и печатью заведующего, при предъявлении документа, удостоверяющего личность*.

2.2.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни в детский сад допускаются заведующий детским садом, *его заместители* и ответственный за пропускной режим.

2.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в детском саду в нерабочее время, выходные и праздничные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего детским садом или его заместителей.

### **2.3. Пропускной режим воспитанников**

2.3.1. Воспитанники в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации допускаются в здание детского сада в *установленное расписанием дня время* на основании *пропуска*.

2.3.2. Воспитанники, прибывшие вне установленного времени, допускаются в детский сад с разрешения заведующего детским садом либо *дежурного администратора*, заблаговременно предупредив воспитателя о задержке.

2.3.3. Проход воспитанников после посещения кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т.д. проводится в сопровождении воспитателя или педагога.

2.3.4. Дети, не являющиеся воспитанниками детского сада, но *посещающие детский сад в целях получения дополнительного образования допускаются в детский сад при предъявлении пропусков и в соответствии с расписанием занятий*.

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

2.4.1. Родители (законные представители) воспитанников и посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в детский сад по предварительной договоренности с администрацией, о чем *дежурные охранники* должны быть проинформированы заранее. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здание детского сада по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или заведующего детским садом.

2.4.3. Родители (законные представители) и посетители допускаются в детский сад, если не превышено максимальное возможное число – 10 посетителей. 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, семинаров посетители и родители (законные представители) воспитанников *допускаются в здание детского сада при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по стискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего детским садом.*

#### **2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций**

2.5.1. При выполнении в ДОО строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим ДОО, и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального подразделения полиции.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем лица, ответственного за АХР. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в ДОО в обязательном порядке согласовываются с заведующим учреждением.

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 детского сада *или дежурного охранника.*

#### **2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие детский сад по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении служебного удостоверения, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.3. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание детского сада при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе дежурный *охранник* немедленно докладывает заведующему детским садом или его заместителям.

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

2.7.1. Допуск в детский сад представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения заведующего детским садом.

2.7.2. Допуск в детский сад лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения заведующего детским садом или его заместителей.

### **3. Пропускной режим транспортных средств**

#### **3.1. Общие требования**

3.1.1. Пропуск транспортных средств осуществляется *через ворота в хозяйственную зону территории детского сада.*

3.1.2. 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 детского сада. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля дежурный охранник заносит в журнал регистрации автотранспорта.

3.1.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию детского сада 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.

3.1.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего детским садом допуск транспортных средств на территорию детского сада может ограничиваться либо.

## **3.2. Пропуск транспортных средств**

3.2.1. Въезд на территорию детского сада и парковка на территории ДОУ частных автомашин запрещены.

3.2.2. Допуск автотранспортных средств на территорию ДОУ осуществляется лицом, отвечающим за пропуск автотранспорта (работник охраны, работник ДОУ, назначенный приказом заведующего ДОУ), только с разрешения заведующего или заместителя заведующего по АХР, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

3.2.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию ДОУ и груза производится лицом, отвечающим за пропуск автотранспорта, перед воротами.

3.2.4. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию ОО, определяется приказом заведующего ДОУ. Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с письменного разрешения заведующего ДОУ (в случае его отсутствия — заместителя заведующего по АХР).

3.2.5. Движение автотранспорта по территории ДОУ разрешено со скоростью не более 5 км/ч.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем заместителя заведующего по АХР (или назначенного заведующим работника ДОУ).

3.2.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

3.2.7. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др., допускается на территорию ДОУ с разрешения заведующего ДОУ или заместителя заведующего по АХР.

3.2.8. При допуске на территорию ДОУ автотранспортных средств лицо, отвечающее за пропуск автотранспорта, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории ДОУ.

3.2.9. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию ДОУ осуществляется с письменного разрешения заведующего ДОУ с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории ДОУ, цели нахождения.

3.2.10. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от ДОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, лицо, отвечающее за пропуск автотранспорта, информирует заведующего ДОУ и при необходимости по согласованию с заведующим — полицию.

3.2.11. В случае если с водителем в автомобиле находится пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в ДОУ посторонних лиц.

3.2.12. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям работника охраны, осуществляющего пропускной режим в здание ДОУ.

## **4. 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 детского сада 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 детского сада предъявляются *одновременно с личным 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 охранник детского сада вызывает *дежурного администратора* и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание детского сада после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание детского сада (ВВ, 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 заведующим детским садом) на основании предварительно оформленной служебной записки от воспитателя.

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

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

4.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в детский сад по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным заведующим детским садом.

4.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации детского сада. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

## 5. 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 детского сада разрешено следующим категориям:

- воспитанникам – с 07:00 до 19:00 в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- педагогическим и техническим работникам детского сада – с 07:00 до 19:00;
- работникам пищеблока – с 06:00 до 17:00;
- посетителям – в часы приема заведующего детского сада (по предварительной записи)

5.1.2. В любое время в детском саду могут находиться заведующий детским садом, *заместитель по АХР, заместитель по УВР, секретарь.* Другие лица - только по письменному решению заведующего.

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

### 5.2. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.2.1. Покидая служебное помещение, работники ДОУ должны закрыть окна, форточки, отключить воду, освещение, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

5.2.2. В целях контроля за организацией образовательного процесса, соблюдением внутреннего режима в ДОУ из числа административного персонала назначается дежурный администратор в соответствии с утвержденным графиком.

В обязанности дежурного администратора входит организация взаимодействия с работником охраны в вопросах осуществления пропускного и внутриобъектового режимов (совместно с работником охраны в период массового прохода воспитанников и работников ДОУ находится на входе в ДОУ (пункте пропуска

в ДОУ), принимает решение по возникшим проблемным вопросам). При возникновении нестандартных ситуаций принимает решение с последующим докладом заведующего ДОУ.

5.2.3. По окончании работы ДОУ после ухода всех работников, воспитанников и иных лиц в 19.15 сторож осуществляет внутренний обход здания ДОУ (обращается особое внимание на наличие работников, целостность и закрытие окон, запасных выходов, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и освещения).

5.2.4. В нерабочее время наружный обход объекта осуществляется *1 раз в 3 часа круглосуточно*, при этом вход в здание ДОУ блокируется, при обходе переносное средство тревожной сигнализации (при наличии) находится у работника охраны. При обходе обращается особое внимание на целостность и закрытие окон, запасных выходов, наличие вандальных проявлений различного характера (нанесение графических изображений), отсутствие посторонних предметов и лиц на прилегающей к объекту территории (в случае если обход территории включен в должностную инструкцию).

5.2.5. В рабочее время после окончания времени, отведенного для приема воспитанников, с 9.00 работник охраны обязан произвести наружный обход прилегающей территории ДОУ (в случае если обход территории включен в должностную инструкцию). При обходе особое внимание обращается на наличие посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов, посторонних лиц, совершение правонарушений. На период обхода работником охраны внешней территории контроль за входом осуществляет дежурный администратор, при этом входные двери блокируются.

5.2.6. Дежурный администратор осуществляет осмотр внутренних помещений ДОУ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

5.2.7. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, воспитанники, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного *охранника*, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией. В целях обеспечения пожарной безопасности работники, воспитанники и иные лица обязаны неукоснительно соблюдать требования инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории ДОУ.

5.2.8. В здании и на территории ДОУ запрещается: нарушать правила техники безопасности; курить, употреблять спиртные напитки; использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию; приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды.

### **5.3. Внутриобъектовый режим основных помещений**

5.3.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности.

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

## **6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций**

6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом заведующего детским садом вход, нахождение или перемещение по территории и зданию детского сада может быть прекращено или ограничено.

**Вход на территорию детского сада и выход с территории:**

- корпус по ул. *Водопьянова, 24 Д* - вход осуществляется через центральную калитку с 7:00 до 19:00, вход через боковую калитку осуществляется с 7:00 до 8:15. Оставшееся время калитка закрыта.

- корпус по ул. *Молокова, 16Д* - вход осуществляется через центральную калитку с 7:00 до 19:00, вход через боковую калитку осуществляется с 7:00 до 8:15. Оставшееся время калитка закрыта.

6.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом заведующего детским садом нахождение или перемещение по территории и зданию детского сада 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 разлитии 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.

## 7. Обязанности работника охраны

7.1. Работник охраны должен знать:

должностную инструкцию;  
особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания; общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок ДОУ, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

7.2. На посту охраны должны быть:

средство тревожной сигнализации;  
инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;  
телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации ДОУ;

журнал приема-сдачи рабочего места работника охраны и проверок его работы, журнал регистрации посетителей, образцы пропусков;

инструкция по организации пропускного и внутриобъектового режимов в ДОУ, алгоритм по совместным действиям должностных лиц, осуществляющих мероприятия по обеспечению общественной безопасности и антитеррористической защищенности на объекте;

журнал проверок состояния технических средств охраны и регистрации ее срабатываний;

списки работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) по группам с указанием воспитателей.

Работник охраны обязан:

перед заступлением на пост осуществить обход территории (в случае если обход территории включен в должностную инструкцию) и здания ДОУ, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи), отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях, проверить наличие и исправность запорных устройств на запасных выходах;

проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;

доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, внести соответствующие записи в журнал приема-сдачи рабочего места работника охраны;

осуществлять пропускной режим в здание ДОУ в соответствии с настоящим Положением;

обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории ДОУ и прилегающей местности визуально и с помощью мониторинговых систем (видеонаблюдение, технические средства охраны);

выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении работников, воспитанников и иных лиц, в отношении имущества и оборудования ДОУ, пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью технических средств охраны подать сигнал «тревога» путем нажатия кнопки тревожной сигнализации, в отсутствие технических средств охраны сообщить в полицию;

при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям нажать кнопку тревожной сигнализации и вызвать сотрудников Росгвардии и (или) полиции, действовать согласно должностной инструкции и Алгоритму по совместным действиям должностных лиц, осуществляющих мероприятия по обеспечению общественной безопасности и антитеррористической защищенности на объекте образования;

в случае прибытия лиц для проверки несения службы работником охраны, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию ДОУ и отвечает на поставленные вопросы;

во всех случаях иметь при себе кнопку тревожной сигнализации и следить за ее исправностью.

7.3. Работник охраны имеет право:

требовать от работников, воспитанников и иных лиц соблюдения настоящей Инструкции, Правил внутреннего распорядка;

требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим ДОУ.

Работнику запрещается:

допускать на территорию ДОУ посторонний транспорт, в здание ДОУ — посторонних лиц с нарушением установленных правил;

разглашать посторонним лицам информацию об ДОУ и порядке организации ее охраны;

на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

## **8. Инструктаж и контроль за деятельностью работника охраны**

8.1. Ежедневно по рабочим дням заведующий ДОУ (заместитель заведующего по АХР) осуществляет инструктаж работника охраны по вопросам осуществления пропускного и внутриобъектового режимов, при этом сверяет график заступающего работника охраны.

8.2. О проведенном инструктаже инструктирующим вносится соответствующая запись в журнал приема-сдачи рабочего места работника охраны и проверок его работы.

8.3. В течение рабочего времени не менее двух раз в день заведующий ДОУ, заместитель заведующего по АХР осуществляет проверку работника охраны (наличие на рабочем месте, внешний вид, отвлечение от работы, порядок осуществления пропускного режима), результаты проверки отображаются в чек листе контроля качества оказания охранных услуг частными охранными организациями.

8.4. При наличии выявленных замечаний заведующий ДОУ, заместитель заведующего по АХР письменно уведомляет о выявленных недостатках руководителя ЧОО (в случае если работник охраны является сотрудником ЧОО), при выявлении грубых недостатков незамедлительно.

## **9. Порядок проверки технических средств охраны**

9.1. Проверка кнопки тревожной сигнализации.

9.1.1. Ежедневно по предварительному согласованию с пунктом централизованной охраны (далее ПЦО) осуществлять проверку работоспособности каждой кнопки тревожной сигнализации путём нажатия, убедиться по телефону о поступлении сигнала «тревога» на ПЦО, для чего осуществить следующие действия:



позвонить на пульт (ПЦО) по телефону, назвать дежурному пульта управления пультный номер и фамилию и предупредить о проверке кнопки тревожной сигнализации;

нажать тревожную кнопку;

убедиться у диспетчера, что сигнал «тревога» прошел;

вернуть кнопку тревожной сигнализации в исходное состояние (стационарная кнопка возвращается — автоматически);

убедиться у диспетчера, что тревожная сигнализация подключилась на пульт;

сделать запись в журнале проверки работоспособности охранной сигнализации.

В случае непрохождения сигнала «тревога» на пульт ПЦО или при возникновении иной неисправности (непостановка кнопки тревожной сигнализации, длительное отключение электроэнергии и т.п.) немедленно сообщить сотрудникам вневедомственной охраны.

9.2. Проверка работоспособности системы видеонаблюдения.

9.2.1. При осуществлении проверки работоспособности системы видеонаблюдения проверяется работа всех камер и мониторов, соответствие требуемых зон обзора реальным, четкость, яркость и контрастность изображения, при необходимости осуществляется соответствующая корректировка, при наличии опций PTZ (дистанционного управления камерами) проверяется работоспособность систем управления.

9.2.2. При осуществлении проверки работоспособности системы видеонаблюдения проверяются системные настройки и параметры: уточняется системное время регистратора или сервера, зоны детектора движения, режим записи, настройки сигналов и оповещений для различных ситуаций (закрытие камеры, пропадание сигнала и пр.)

## 10. Действия при отключении электроэнергии

10.1. При отключении электроэнергии заведующий ДООУ (заместитель заведующего по АХР) уточняет в соответствующей службе причину сбоя и время возобновления подачи электроэнергии. В зависимости от времени возобновления подачи электроэнергии, наличия солнечного света принимает решение о целесообразности продолжения учебного процесса. Заместитель заведующего по АХР, организывает работоспособность дежурного (аварийного) освещения.

10.2. Работник охраны уточняет у заведующего ДООУ (заместителя заведующего по АХР) время возобновления подачи электроэнергии. Сообщает дежурному пульта управления вневедомственной охраны об отключении электроэнергии. При наличии электромагнитного замка на входных дверях осуществляет блокировку входных дверей механическим замком, усиливает бдительность.

10.3. Дежурный администратор находится у главного входа для своевременного оказания содействия работнику охраны и заведующему ДООУ.

## 11. Порядок работы на пропускном пункте при наличии металлодетекторов

11.1. Общие положения.

В целях повышения эффективности обеспечения безопасности и установленного порядка в здании ДООУ используется портативный металлодетектор.

Портативный металлодетектор предназначен для проверки граждан, а также проверки находящихся при них вещей с целью выявления локального расположения металлических предметов, представляющих опасность для окружающих (холодного и огнестрельного оружия, а также предметов, которые могут быть использованы в качестве такового, взрывных устройств, взрывоопасных предметов).

Портативный (ручной) металлодетектор, используется для определения локального местонахождения предметов, представляющих опасность для окружающих и запрещённых к проносу в здание ОО, с целью выявления огнестрельного оружия, боеприпасов, газового и травматического оружия, колюще-режущих предметов, специальных средств, взрывных устройств и т.д., спрятанных на теле, в одежде либо в вещах человека.

Портативные металлодетекторы настраиваются на вес искомого предмета в 10 граммов.

Настройка портативного (ручного) металлодетекторов производится при помещении в его рабочее поле эталона необходимого веса срабатывания и уменьшения либо увеличения чувствительности ручкой регулировки.

Приходящие в здание ДОУ работники, родители (законные представители) и иные лица проверяются с помощью стационарного или портативного металлодетекторов в целях предотвращения террористических актов, чрезвычайных ситуаций, осуществления их безопасности, противодействия проносу в здание ДОУ предметов, представляющих опасность для окружающих.

11.2. Методика применения портативных металлодетекторов при осуществлении пропускного режима.

Ко всем лица, прибывающим в здание ДОУ, применяют портативный металлодетектор для определения локального расположения предмета на теле либо в вещах проверяемого лица. В этом случае возможны следующие ситуации:

если лицо при применении портативного металлодетектора отказывается предъявить предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлодетектора, а также отказывается назвать цель прихода в ДОУ, ведёт себя неадекватно (сильно нервничает, высказывает угрозы в адрес работника охраны либо иных лиц, находящихся в здании), отказывается покинуть здание ДОУ и (или) у лица обнаружены предметы, представляющих опасность для окружающих и запрещенные к проносу на территорию ДОУ, необходимо воспользоваться кнопкой тревожной сигнализации (вызвать сотрудников полиции) для задержания лица и передачи его в органы внутренних дел; если лицо, предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала, и среди них нет холодного и огнестрельного оружия либо предметов, которые возможно использовать в качестве такового, специальных средств и других опасных для окружающих предметов работник охраны беспрепятственно (при условии соблюдения порядка пропуска в ДОУ, указанных в п. 2) пропускает в здание ДОУ такое лицо; если лицо, при применении портативного металлодетектора, предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала, и среди них есть холодное либо огнестрельное оружие, специальные средства либо иные предметы, представляющие опасность для окружающих, работник охраны требует от лица предъявить служебное удостоверение сотрудника правоохранительного органа. Иные лица даже при наличии разрешения на ношение (хранение) холодного либо огнестрельного оружия, специальных средств в здание ОО не допускаются.

## **12. Перечень предметов, запрещённых к вносу на территорию и здание ОО**

1. Огнестрельное оружие и боеприпасы;
2. Пневматические винтовки и пистолеты;
3. Ружья для подводной охоты, арбалеты;
4. Имитаторы оружия, электрошоковые устройства;
5. Газовое оружие, аэрозольные распылители и оружие самообороны;
6. Холодное оружие (ножи, топоры, ледорубы, другие бытовые предметы, обладающие колюще-режущими свойствами);
7. Взрывчатые вещества, взрывные устройства;
8. Легковоспламеняющиеся жидкости и вещества;
9. Радиоактивные материалы;
10. Ядовитые, отравляющие, едкие и корродирующие вещества;
11. Окислители — перекиси органические, отбеливатели;
12. Алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества.

## **13. Ответственность**

13.1. 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 внутреннего распорядка.

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