

Комитет по образованию администрации
МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа «Кудровский центр образования № 1»
(МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО № 1»)

ПРИКАЗ

01.09.2020

№ 305 – од

Кудрово

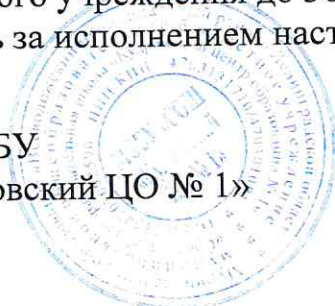
Об утверждении положения об организации пропускного режима

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", Постановлением Правительства Российской Федерации от 02 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», в целях обеспечения антитеррористической защищенности объектов МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО №1»

приказываю:

1. Утвердить Положение об организации пропускного режима в МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО № 1» на 2020 – 2021 учебный год (Приложение № 1).
2. Утвердить Положение об организации пропускного режима в дошкольных отделениях МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО № 1» на 2020 – 2021 учебный год (Приложение № 2).
3. Заместителям директора по безопасности корпуса № 1- Акопян Т.Е., Голдберг О.В., корпуса № 2 - Фролову М.Ю. дошкольных отделений № 1,2,3,4 – Тютрюмову Н.Л. ознакомить с настоящим положением всех сотрудников школы и дошкольных отделений.
4. Классным руководителям ознакомить родителей и обучающихся с настоящим положением до 11.09.2020г.
5. Учителю информатики Гундаревой Е.В. разместить положение на сайте образовательного учреждения до 30.09.2020г.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МОБУ
«СОШ «Кудровский ЦО № 1»



Е.А. Кузнецова

Приложение № 1
Утверждено
Приказом от 01. 09. 2019г. № 305-од
по МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО № 1»

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима

в Муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении

«Средняя общеобразовательная школа

«Кудровский центр образования №1»

Кудрово
2020 г

Общие положения

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Средняя общеобразовательная школа «Кудровский центр образования № 1» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, родителей, педагогических работников и технического персонала образовательной организации.

Пропускной режим в образовательной организации осуществляется: в учебное время, ночное время, в выходные и праздничные дни – охранниками ЧОП (в соответствии с муниципальным контрактом или договором).

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО № 1» назначается заместитель директора по безопасности на основании ежегодного приказа директора.

Пропускной режим в учебное время осуществляется охранниками, дежурным администратором, дежурным учителем.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в образовательной организации, обучающихся, родителей (законные представители), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории образовательной организации.

I. Организация пропускного режима

2.1. Контрольно-пропускной режим для обучающихся образовательной организации

– Начало занятий в учреждении в 08.00. Обучающиеся допускаются в здание школы через Центральный вход, вход №5 и вход №10 согласно утверждённому графику поэтапно:

Первая смена в 07:30 и 07:45

Вторая смена в 12:40 и 12:55

– В отдельных случаях и (или) по приказу директора образовательной организации занятия могут начинаться со второго урока (во всех случаях обучающиеся должны прийти в образовательную организацию не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).

– В случае опоздания обучающихся к началу занятий дежурный администратор выясняет причину опоздания, производит запись в «Журнале дежурного администратора» личности и класс обучения опоздавшего, затем пропускает. О данном нарушении дежурный администратор сообщает в течение дня классному руководителю.

- Уходить из школы до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании письменного или личного разрешения учителя, врача или представителя администрации. Основание - письменное заявление родителей (законных представителей) обучающихся.
- Выход обучающихся на уроках физкультуры на открытые спортивные площадки, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.
- Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий.
- Проход обучающихся в школу на дополнительные занятия после уроков возможен по расписанию, представленному учителем охраннику.
- Во время каникул обучающиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с обучающимися на каникулах, утвержденному директором образовательной организации.
- В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся, могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, представителю администрации образовательной организации.

2.2. Контрольно-пропускной режим для работников образовательной организации

- Сотрудники, педагогические работники и технический персонал образовательной организации пропускаются на территорию школы в соответствии с графиком работы.
- Все педагоги обязаны прибыть в образовательную организацию не позднее чем за 15 минут до начала своего первого урока.
- Педагоги начальных классов обязаны прибыть в образовательную организацию не позднее чем за 30 минут до начала своего первого урока.

1.3. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

- В связи с распространением коронавирусной инфекции, посещение образовательной организации родителями (законными представителями) ограничен. Родители (законные представители) могут обратиться к руководству школы дистанционно через официальный сайт, по телефонам горячей линии или по телефонам классных руководителей. В особых случаях, родители могут быть допущены в образовательную организацию по предварительной договоренности, с назначением времени и принимающего лица, с соблюдением мер индивидуальной защиты (маска, перчатки, бахилы) и прохождении термометрии, при наличии документа, удостоверяющего их личность (для граждан РФ - паспорт РФ, водительское удостоверение; для иностранных граждан - паспорт гражданина данной страны), предъявив документ в развернутом виде и передав его охраннику для производства

соответствующей записи в Журнале учета посетителей.

– **Пропуск проверяющих лиц и других посетителей образовательной организации**

– Должностные лица, прибывшие в образовательную организацию с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы и записью в Журнале учета посетителей.

– Все строительные, огневые и ремонтные работы производятся во вне учебное время, при отсутствии обучающихся в здании. При выполнении в образовательной организации строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательной организации, с уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий, охранник обязан произвести осмотр помещений образовательной организации на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательной организации запрещается.

1.4. Осмотр вещей посетителей

– При наличии у посетителей ручной клади охранник образовательной организации предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для осмотра.

– В случае отказа предъявить содержимое ручной клади вызывается заместитель директора по безопасности или дежурный администратор образовательной организации, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади заместителю директора по безопасности или дежурному администратору посетитель не допускается в образовательную организацию.

– В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательную организацию, охранник, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора по безопасности) и действует по его указаниям; при необходимости вызывает наряд полиции.

- В случае, если посетитель, не выполняет требований охранника отказывается покинуть здание школы, охранник, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора по безопасности) и действует по его указаниям; при необходимости вызывает наряд полиции.

1.5. Журналы регистрации

Журнал учета посетителей.

- Журнал учета 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 - запись о дате начала его заведения.
- Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

Журнал регистрации автотранспорта, пропуск автотранспорта.

Пропуск сотрудником охраны автотранспорта на территорию ОО осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта.

Приказом директора образовательной организации утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательной организации и груза производится перед воротами.

Въезд на территорию школы и стоянка личного транспорта сотрудников, преподавательского и технического персонала образовательной организации запрещается.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательной организации транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора образовательной организации (лицо, его замещающее) и, при необходимости, по согласованию с директором образовательной организации (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган полиции.

Данные о въезжающем на территорию образовательной организации автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта:

Нахождение посторонних лиц в автобусе запрещено. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательной организации.

II. Права и обязанности сотрудников охраны.

3.1. Сотрудник 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 образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательной организации;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста о выявленных недостатках и нарушениях, произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному сотруднику школы, заместителю директора по безопасности, директору образовательной организации;
- осуществлять пропускной режим в образовательной организации в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательной организации и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательной организации, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательной организации и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации

подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории образовательной организации согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Сотрудник охраны имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала образовательной организации и посетителей соблюдения настоящего Положения, 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 образовательной организации;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя («Закон РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации») и вызывать полицию.

3.5. Сотруднику охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны, заместителя директора по безопасности или директора образовательной организации;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества,
- психотропные и токсические вещества.

Приложение № 2
Утверждено
Приказом от 01. 09. 2019г. № 305-од
по МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО № 1»

ПОЛОЖЕНИЕ

О пропускном и внутриобъектовом режиме

в Муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении

«Средняя общеобразовательная школа

«Кудровский центр образования №1»

дошкольные отделения № 1, № 2, № 3, № 4

г. Кудрово
2020

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Комитета по образованию администрации МО «Всеволожский район» Ленинградской области по вопросам обеспечения комплексной безопасности всех объектов образовательной организации МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО №1» и устанавливает порядок допуска воспитанников, сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, сотрудников и посетителей в здания образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию объектов образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

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

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте – в дошкольных отделениях МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО №1».

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников дошкольных отделений МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО №1», и доводится до них под роспись, а на воспитанников распространяются в части их касающейся.

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в образовательную организацию и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя

образовательной организации и (или) заместителя директора по безопасности.
 1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами или замками.

1.9. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с руководителем образовательной организации и заместителем директора по безопасности, с обязательным информированием руководства охранной организации. Все строительные, огневые и другие ремонтные работы производятся при отсутствии воспитанников в здании.

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

2.1. Проход в здания дошкольных отделений МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО №1» и выход из них осуществляется только через стационарный пост охраны, которым оборудован каждый из объектов МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО №1» посредством системы контроля и управления доступом. Отключение системы контроля и управления доступом запрещается.

2.2. Режим работы дошкольных отделений МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО №1» по 5-дневной рабочей неделе с 07.00 до 19:00 (12 часов). Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

2.3. Порядок пропуска в дошкольные учреждения работников образовательной организации:

- все сотрудники, педагогические работники и технический персонал образовательной организации перед началом работы при входе в дошкольное отделение проходят процедуру термометрии с регистрацией в Журнале контроля состояния работников (при этом лица с температурой тела 37,1 °C и выше, а также с признаками инфекционных заболеваний (респираторными) к работе в дошкольном отделении не допускаются);

- сотрудники, педагогические работники и технический персонал образовательной организации пропускаются на территорию дошкольного отделения в соответствии с графиком работы, без записи в Журнале учета посетителей и могут находиться в учреждении в любое время в течение рабочего дня с 07.00 до 19.00 на протяжении всей рабочей недели. Нахождение сотрудников, педагогических работников и технического персонала на территории дошкольного отделения после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководителя дошкольного отделения запрещается;

- в праздничные и выходные дни образовательное учреждение могут посещать только сотрудники, включенные в список должностных лиц, имеющих право

круглосуточного доступа, утвержденный приказом директора МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО № 1». Остальные сотрудники учреждения пропускаются в учреждение в нерабочее время, в праздничные и выходные дни по служебной записке руководителя дошкольного отделения или заместителя директора по безопасности, с предоставлением всех данных на пост охраны;

- педагогические работники (воспитатели) должны заранее предупреждать руководителя дошкольного отделения и охрану дошкольного отделения о запланированных встречах с родителями (законными представителями) воспитанников, сообщив время посещения и Ф.И.О. родителя;

2.4. Порядок пропуска в дошкольные учреждения родителей (законных представителей) с воспитанниками:

- пропуск воспитанников в сопровождении родителей (законных представителей) в здание дошкольного отделения осуществляется по спискам групп утром с 7 ч. 00 мин. до 8 ч. 30 мин. и вечером с 16 ч. 30 мин. до 19 ч. 00 мин. При входе в дошкольное отделение все воспитанники проходят обязательную процедуру термометрии с записью результата в Журнал утреннего фильтра (осмотра) детей, далее родители (законные представители) передают детей дежурному на входе воспитателю, который отводит ребенка в группу. Пропуск в дошкольное отделение во время образовательного процесса или тихого часа допускается только с разрешения руководителя дошкольного отделения;
- в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19) пропуск родителей в здание дошкольного отделения ограничен. Разрешается родителям проходить в здание только к руководителю дошкольного отделения или заместителю директора по безопасности по предварительной договоренности с соблюдением мер индивидуальной защиты (гигиенические маски, респираторы, бахилы) с обязательным прохождением процедуры термометрии при входе в дошкольное отделение, с занесением результата в Журнал замеров температуры тела посетителей.
- не допускается выход из здания детского сада детей без сопровождения взрослых;
- посещение дополнительных занятий, кружков, секций и других мероприятий осуществляется в соответствии с графиком занятий (планом мероприятий) и списками, утвержденными руководителем учреждения, с предоставлением всех данных на пост охраны;
- родители (законные представители) воспитанников пропускаются в образовательное учреждение по списку, утвержденному руководителем учреждения, с предоставлением всех данных о посетителях на пост охраны;

- в случае отсутствия в списках воспитанника, родитель (законный представитель) вместе с воспитанником или иной посетитель допускается в учреждение с разрешения администрации после предъявления документа, удостоверяющего личность и регистрации его в «Журнале регистрации посетителей» и с обязательным прохождением процедуры термометрии при входе в дошкольное отделение, с занесением результата в Журнал замеров температуры тела посетителей;
- в случае незапланированного прихода в образовательную организацию родителей (законных представителей) охранник выясняет цель их прихода и пропускает только с разрешения руководителя структурного подразделения или заместителя директора по безопасности, с соблюдением мер индивидуальной защиты (гигиенические маски, респираторы, бахилы), с обязательным прохождением процедуры термометрии при входе в дошкольное отделение и с занесением результата в Журнал замеров температуры тела посетителей;
- родители (законные представители), пришедшие встречать своих детей с дополнительных секций, ожидают окончания занятий на улице, руководители дополнительных секций выводят детей после занятий и передают их родителям около центрального входа в дошкольное отделение;
- проход родителей (законных представителей) на беседу с воспитателями в здание дошкольного отделения ограничен. Беседа осуществляется около центрального входа в дошкольное отделение с предъявлением родителями охраннику документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в Журнале учета посетителей, далее охранник уведомляет воспитателя, который подходит на беседу к центральному входу;

2.5. Порядок пропуска в дошкольные учреждения иных посетителей:

- посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательную организацию на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией в Журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательной организации), с соблюдением мер индивидуальной защиты (гигиенические маски, респираторы, бахилы), с обязательным прохождением процедуры термометрии при входе в дошкольное отделение и с занесением результата в Журнал замеров температуры тела посетителей;
- посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории дошкольного отделения в сопровождении педагогического работника или сотрудника, к которому прибыл посетитель.
- должностные лица, прибывшие в образовательную организацию с проверкой,

пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО №1», с записью в Журнале учета посетителей и с соблюдением мер индивидуальной защиты (гигиенические маски, респираторы, бахилы), с обязательным прохождением процедуры термометрии при входе в дошкольное отделение и с занесением результата в Журнал замеров температуры тела посетителей;

– посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию руководителем образовательной организации либо с заместителем директора по безопасности, с соблюдением мер индивидуальной защиты (гигиенические маски, респираторы, бахилы), с обязательным прохождением процедуры термометрии при входе в дошкольное отделение, с занесением результата в Журнал замеров температуры тела посетителей.

– при выполнении в дошкольном отделении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором МОБУ «СОШ «Кудровский ЦО № 1», руководителем дошкольного отделения и заместителем директора по безопасности. Все строительные, огневые и другие ремонтные работы производятся при отсутствии воспитанников в здании;

– при появлении у здания и нахождении длительное время посторонних лиц, сообщить в правоохранительные органы и усилить меры контрольно-пропускного режима;

2.6. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников с родителями (законными представителями) на занятия или их выхода с занятий, охранник обязан произвести осмотр помещений дошкольного отделения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

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

2.8. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации 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.

2.9. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в зданиях образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории дошкольных отделений запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- 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;
- входить в здание дошкольных отделений с детскими колясками, санками, велосипедами, самокатами, снегокатами, на роликовых коньках, гироскутерах и с домашними животными;
- гулять на территории дошкольных отделений на велосипедах, самокатах, роликовых коньках, гироскутерах, санках, снегокатах, лыжах и домашними животными;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения образовательной организации закрепляются за

ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны. Ключи от электрических щитов и электропожароопасных помещений хранятся на стационарном посту охраны в отдельном опечатанном шкафу (ящике).

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или заместителя директора по безопасности. Данные о въезжающем на территорию образовательной организации автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

4.2. В случае если с водителем в автомобиле находится пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

4.3. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.4. Машины централизованных перевозок (продукты питания, вывоз мусора) допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или заместителем директора по безопасности.

4.5. Движение автотранспорта по территории образовательной организации 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 и только на время погрузочно-разгрузочных работ.

4.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Журнале учёта въезда/выезда автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.7. При допуске на территорию дошкольного отделения автотранспортных средств охранник образовательной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.8. Осуществлять парковку личного транспорта на территории дошкольных отделений запрещается.

4.9. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательной организации транспортных средств, вызывающих подозрение, охранник информирует руководителя образовательной организации, заместителя директора по безопасности и, при необходимости, по согласованию с ними информирует территориальный орган полиции.

4.10. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники образовательной организации руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или заместителя директора по безопасности. 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 образовательной организации на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или заместителем директора по безопасности.

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

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, 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 охранник образовательной организации вызывает руководителя дошкольного отделения или заместителя директора по безопасности и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.