

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

СПДС «Забава» ГБОУ СОШ с. Пестровка

Гераскина /Н.А. Гераскина/
протокол № 4 от 15 05 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ СОШ с. Пестровка

Л.А. Казачкова /
Л.А. Казачкова /

Приказ № 42 от 16 05 2021 г.

В данном документе
пронумеровано.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах

структурных подразделений детских садов «Забава» и «Родничок»
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы
с. Пестровка муниципального района Пестровский Самарской
области

2021 год.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства от 02.08.2019 г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», обеспечивает комплексную безопасность СПДС «Забава» и «Родничок» ГБОУ СОШ с. Пестровка (далее ОО) и устанавливает порядок допуска воспитанников, сотрудников, посетителей на его территорию и в здания.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, сотрудников и посетителей в здание ОО, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая 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 здании ОО, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом директора ГБОУ СОШ с. Пестровка возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение — на работников по обеспечению охраны ОО, осуществляющих охранные функции на объектах СПДС «Забава» и «Родничок» ГБОУ СОШ с. Пестровка. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации и доводятся 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 ОО (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов и постовой документацией.

1.7 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие — с разрешения дежурного администратора.

1.8 Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

ГОСТ Р 58485—2019

1.9 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений ОО согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) В ЗДАНИЯ И НА ТЕРРИТОРИЮ ВОСПИТАННИКОВ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ), СОТРУДНИКОВ И ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

2.1. Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны, через центральный вход.

2.2. Пропуск лиц на территорию и в здание ОО осуществляют:

- вахтеры (по графику дежурств с 6.00 до 19.00);

- сторожа (в рабочие дни - по графику дежурств с 19.00 до 6.00; в выходные и праздничные дни - круглосуточно).

2.3. Охрану несёт круглосуточно сотрудники ОО, функционирует тревожная кнопка с выходом ЕДДС.

2.4. Для обеспечения пропускного режима пропуск родителей воспитанников (законных представителей), сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральные ворота (калитки) и центральный вход в здание учреждения.

2.5. Воспитанники и их родители (законные представители) допускаются в здание ОО в установленное расписанием время только в коридоры при входе в здание, где воспитанников передают дежурным для проведения до групповых ячеек. Воспитанники и их родители (законные представители), прибывшие вне установленного времени, допускаются в ОО с разрешения руководителя ОО, либо дежурного администратора, либо пропускаются под ответственность воспитателей каждой группы. В этом случае регистрация родителей воспитанников в Книге учета посетителей при допущении в здание учреждения обязательна. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя ОО учреждения вахтёру.

2.6. Массовый пропуск воспитанников и их родителей (законных представителей) в здание учреждения осуществляется: при 12-часовом пребывании детей - утром - с 7.00 до окончания утреннего приема - 9.00 часов; - вечером – с 16.00 до 19.00.

2.7. Работники ОО допускаются на территорию ОО в соответствии с установленным графиком работы с регистрацией в журнале «Приход и уход работников ОО».

2.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с руководителем ОО (заместителем, методистом), с записью в Журнале учета посетителей.

2.9. Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении работника ОО.

2.10. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию ОО: руководитель ОО, завхоз, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ОО в нерабочее время, праздничные и выходные дни допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или завхозом.

2.11. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают вахтёру списки посетителей, заверенные подписью руководителя ОО. Посетители из числа родителей (законных представителей)

воспитанников могут быть допущены в ОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.12. Члены кружков и других групп для проведения внегрупповых и внеурочных мероприятий допускаются в ОО при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом ОО возложена ответственность за безопасность.

2.13. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОО по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем ОО, либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

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

2.15. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию ОО, работники ОО, вахтёры и сторожа, действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением руководителя ОО.

2.16. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию ДООУ 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.

2.17. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих креслаколяски 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 инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.18. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. В соответствии с действующим законодательством к ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе вахтер (сторож) немедленно докладывает руководителю ОО или заместителю руководителя.

2.19. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории ОО в сопровождении руководителя ОО или его заместителей.

2.20. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц:

- допуск в ОО представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения руководителя ОО;

- допуск в ОО лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование), осуществляется по личному распоряжению руководителя ОО или его заместителей.

2.21. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание учреждения (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

2.22. Материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записки, подписанной руководителем ОО.

2.23. Ручную кладь посетителей вахтер (сторож) проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается завхоз или руководитель ОО, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади завхозу или руководителю ОО посетитель не допускается в ОО. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру

ручную кладь, отказывается покинуть ОО, вахтер (сторож) вызывает наряд охраны или полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

3. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании ОО 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 ОО на его территории.

3.3. В помещениях и на территории ОО запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня ОО;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных целостей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения ОО 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 (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов специалистов) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах (ящиках).

4. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, АВАРИЙНЫХ БРИГАД, МАШИН СКОРОЙ ПОМОЩИ

4.1. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частных автомашин – запрещены (только на удалении до 10 метров от ограждения учреждения).

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения руководителя ОО, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в Книге допуска автотранспортных средств.

4.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию учреждения на основании списков, заверенных завхозом.

4.4. Движение автотранспорта по территории учреждения разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем завхоза.

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Журнале допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

4.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию учреждения по заявке завхоза.

4.7. При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер

безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

4.8. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники ОО (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями руководителя ОО или завхоза. 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 ОО на основании служебной записки, заверенной завхозом.

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

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

5.4. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник ОО (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает либо руководителя, либо завхоза, либо дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции

6. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

6.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории учреждения разрешено:

- детям и родителям детей (законным представителям):

- групп дневного (12-часового) пребывания с 07.00 до 19.00, в соответствии с режимом работы учреждения;

- работникам учреждения в соответствии с утвержденным графиком работы сотрудников.

В остальное время присутствие детей, родителей детей (законных представителей) и работников учреждения осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.6 настоящего Положения.

6.2. При выходе из помещения групповой воспитатели обязаны убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок, в Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещений делается запись о приеме помещения под охрану сторожем. Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности.

6.3. По окончании работы учреждения сторож, принимающий на охрану объект, осуществляет его обход по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света, наличие ключей от групп). Результаты обхода заносятся в Журнал контроля (осмотров) состояния объекта.

7. ПОРЯДОК ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В УСЛОВИЯХ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

7.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению руководителя ОО доступ или перемещение по территории ОО могут быть прекращены или ограничены.

7.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению руководителя ОО дежурные вахтеры обязаны:

- прекратить пропуск работников, воспитанников и посетителей на вход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на ОО или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от вахты;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте.

До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийноспасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности вахтеры обязаны действовать в соответствии с Инструкцией по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности при обнаружении взрывоопасных предметов:

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из ОО. До прибытия аварийноспасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности на территориях, в зданиях и помещениях ДООУ, Инструкции о действиях работников ОО при эвакуации в случае возникновения пожара, Памятки по действиям в случае срабатывания автоматической системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре. - в случае срабатывания сигнализации, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

7.3. Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения руководителя ОО, сотрудников МВД, ФСБ.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ, РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ), ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

8.1. Руководитель обязан:

8.1.1. Издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режимов;

8.1.2. Вносить изменения в Положение для улучшения пропускного и внутриобъектового режимов;

8.1.3. Определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию пропускного и внутриобъектового режимов;

8.1.4. Осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, вахтеров и сторожей.

8.2. Завхоз обязан:

8.2.1. Обеспечивать исправное состояние систем видеонаблюдения, тревожной сигнализации; рабочее состояние системы освещения; свободный доступ к аварийным и запасным выходам; исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.; рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;

8.2.2. Осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

8.2.3. Безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);

8.3. Вахтер должен знать:

8.3.1. Должностную инструкцию;

8.3.2. 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;

8.3.3. Общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

8.3.4. Порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок ОО, правила осмотра ручной клади.

8.4. Вахтер обязан:

8.4.1. Перед заступлением на пост запросить информацию у сторожа о результатах обхода территории объекта, о наличии и исправности оборудования (согласно описи) и отсутствии повреждений на окнах, дверях;

8.4.2. 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;

8.4.3. Доложить о произведенной смене и выявленных недостатках завхозу (в выходные и праздничные дни - дежурному администратору);

8.4.4. Осуществлять пропускной режим в ОО в соответствии с настоящим Положением;

8.4.5. Обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории ОО и прилегающей местности;

8.4.6. Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ОО, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников ОО, имущества и оборудования ОО 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.;

8.4.7. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

8.5. Вахтер имеет право:

8.5.1. Требовать от персонала ОО и посетителей соблюдения настоящего Положения;

8.5.2. Требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения пропускного и внутриобъектового режимов;

8.5.3. Для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим ОО;

8.5.4. Вызывать полицию.

8.6. Вахтеру запрещается;

8.6.1. Покидать пост без разрешения руководства ОО;

8.6.2. Допускать в ОО посторонних лиц с нарушением установленных правил;

8.6.3. Разглашать посторонним лицам информацию о ОО и порядке организации его охраны;

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

8.7. Сторожа обязаны:

8.7.1. Проводить обход территории и здания ОО в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;

8.7.2. При передаче смены дежурному вахтеру доложить о результатах обхода территории объекта, о наличии и исправности оборудования (согласно описи) и отсутствии повреждений на окнах, дверях;

8.7.3. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д. действовать согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.;

8.7.4. Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ОО, совершить противоправные действия в отношении имущества и оборудования ОО. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;

8.7.5. Исключить доступ в ОО работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 07.00 (за исключением работников пищеблока, представителей обслуживающих организаций), в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению руководителя или завхоза).

8.8. Работники ДОУ обязаны:

8.8.1. Регистрировать факт входа и выхода из здания ОО(приход/уход на работу/с работы, на обеденный перерыв/с обеденного перерыва и т.п.) в Журнале учета прихода и ухода работников;

8.8.2. Осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ОО;

8.8.3. Проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ОО (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и поручать другому сотруднику); следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, пищеблока были всегда закрыты на задвижку.

8.9. Работникам ОО запрещается:

8.9.1. Нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

8.9.2. Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ОО;

8.9.3. Оставлять незапертыми двери, окна, калитки, ворота и т. д.;

8.9.4. Впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);

8.9.5. Оставлять без сопровождения посетителей ОО;

8.9.6. Находиться на территории и в здании ОО в нерабочее время, выходные и праздничные дни без наличия соответствующего разрешения руководителя ОО.

8.10. Родители (законные представители) обязаны:

8.10.1. Приводить и забирать детей лично;

8.10.2. Приводить детей в часы утреннего приема с 07.00 ч. до 9.00 ч., включительно; забирать детей до 19.00, осуществлять вход в ОО и выход из него только через обозначенные в Положении входы;

8.10.4. При входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ОО).

8.11. Родителям (законным представителям) запрещается:

8.11.1. Нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

8.11.2. Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

8.11.3. Оставлять открытыми двери в здание ОО и группу;

8.11.4. Входить в здание ОО через запасные выходы

8.11.5. Загромождать пути эвакуации санками, колясками.

8.12. Посетители обязаны:

8.12.1. Регистрировать факт своего посещения в Журнале регистрации посетителей, отвечать на вопросы вахтера;

8.12.2. Предъявлять паспорт (другой документ удостоверяющий личность), сообщать цель визита;

8.12.3. После выполнения цели посещения выходить через пост круглосуточной охраны;

8.12.4. Не вносить в ОО объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

9.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано сотрудником охраны на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

9.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий сотрудников охраны и представителей администрации ОО, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также работники ОО, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке

Приложение № 1

ПАМЯТКА

ОХРАННИКА (РАБОТНИКА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОХРАНЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ: ВАХТЁРА, СТОРОЖА)

1.1. Правила ведения и порядок оформления служебной документации на объекте охраны: охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны ОО: вахтёром, сторожем на объекте охраны ведется:

- журнал приема и сдачи дежурства;
- журнал прихода и ухода работников ОО;
- журналы регистрации посетителей и автотранспорта;
- журнал учета результатов обхода (осмотра) объекта охраны (помещений, территории);
- журналы проверки работоспособности технических средств охраны.

Все журналы являются документами, представляющими служебную тайну ОО и могут быть предъявлены только уполномоченным представителям ОО, а по их указанию и третьим лицам. В иных случаях охранник ОО (работник по обеспечению охраны образовательной организации) может предъявить перечисленные журналы только в порядке, предусмотренном законом.

Порядок оформления служебной документации (перечисленных книг и журналов) указывается на внутренней обложке каждой книги (журнала), с указанием порядка заполнения каждой графы соответствующей журнала.

1. Права

1.1 Охранник ДОУ (работник по обеспечению охраны образовательной организации) имеет право:

- требовать от воспитанников и их родителей (законных опекунов), сотрудников и иных посетителей объекта охраны соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов;
- осуществлять допуск лиц на объекты охраны, на которых установлен пропускной режим, при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц. внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на объекты охраны (с объектов охраны);
- производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества (осмотр указанного имущества должен производиться в присутствии лиц, сопровождающих указанное имущество);

- применять физическую силу, специальные средства в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации:

- оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.

1.2 Действия охранника ДОУ (работника по обеспечению охраны образовательной организации) при прибытии на охраняемый объект должностных лиц государственных органов При прибытии на объект охраны должностных лиц правоохранительных органов охранник ОО (работник по обеспечению охраны образовательной организации) выясняет у них должность, звание и фамилию (с предъявлением ими соответствующего документа), пропускает сотрудника, предъявившего указанный документ на охраняемую территорию с уведомлением заказчика о посетителе и, возможно, известной цели и причине посещения, с вызовом уполномоченных представителей заказчика для сопровождения должностного лица.

При посещении объекта представителями контролирующих и надзорных органов для выполнения ими своих служебных обязанностей охранник ОО (работник по обеспечению охраны образовательной организации) действует аналогичным образом, осуществляя вызов уполномоченных представителей заказчика. Представление какой-либо информации о деятельности ОО на охранника ОО (работника по обеспечению охраны образовательной организации) законодательством не возложено.

1.3 Охранник ОО (работник по обеспечению охраны образовательной организации) осуществляет взаимодействие с:

- подразделениями органов внутренних дел по месту расположения объекта охраны (наименование органа внутренних дел с указанием контактных телефонов дежурных служб):

- подразделениями МЧС России (наименование территориального подразделения МЧС России с указанием контактных телефонов дежурных служб):

- подразделениями ФСБ России (наименование территориального подразделения ФСБ России с указанием контактных телефонов дежурных служб).

С подразделениями иных органов исполнительной власти и организаций охранник ОО (работник по обеспечению охраны образовательной организации) взаимодействует через уполномоченных представителей заказчика либо руководителя охранной организации (по ситуации).

2. Обязанности

2.1 Охранник ОО (работник по обеспечению охраны образовательной организации) при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов обязан:

- руководствоваться настоящей должностной инструкцией;
- соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц;
- обеспечивать защиту объектов охраны от противоправных посягательств;
- незамедлительно сообщать руководителю ОО, завхозу и в соответствующие правоохранительные органы ставшую ему известной информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях, обстоятельствах, создающих на объектах охраны угрозу безопасности людей;
- не препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении указанными должностными лицами своей деятельности;
- всегда иметь при себе мобильное (носимое) устройство (брелок с кнопкой) экстренного вызова полиции;
- постоянно следить за состоянием технических средств охраны, систем видеонаблюдения и систем контроля и управления доступом, которыми оборудован объект охраны, в соответствии с рекомендациями, предоставленными технической службой (организацией), и обо всех неисправностях или нестандартных ситуациях докладывать руководителю или завхозу и делать записи в соответствующих журналах (книгах) служебной документации;
- при выходе из строя технических средств охраны повысить бдительность, а при необходимости требовать от руководителя ОО введения режима усиления охраны объекта.

2.2 Охранник ОО (работник по обеспечению охраны образовательной организации) при приеме помещений обязан в присутствии ответственного за помещение лица убедиться в готовности помещения к сдаче, после чего помещение закрывается на замок. В журнале «учета сдачи под охрану и вскрытия помещения» делается запись о приеме помещения под охрану. Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производятся в обратной последовательности. По окончании в образовательной организации рабочего дня охранник ОО (работник по обеспечению охраны образовательной организации) осуществляет обход объекта по установленному маршруту. Результаты обхода заносятся в «Журнал учета результатов обхода (осмотра) объекта охраны (помещений, территории)» либо «Рабочий журнал объекта охраны» (при их наличии).

2.3 Порядок приема и сдачи дежурства

В ходе сдачи (приема) дежурства проверяются:

- охраняемый объект и имущество;
- средства сигнализации, видеонаблюдения, пожаротушения и т. д.;
- пеналы с ключами (в опечатанном виде), брелоки и т. д.;
- ключи, иные запирающие устройства;
- документация на посту охраны.

В соответствии с установленным в ОО порядком принимающий и сдающий проверяют путем обхода и наружного осмотра состояние объекта, исправность освещения, ограждения, после чего принимающий принимает от сдающего помещения и имущество, подлежащие сдаче, печати на них. ключи к ним (в опечатанном виде), документы, а также средства связи и технические средства охраны.

2.4 В случае нарушения воспитанниками и их родителями (законными представителями) требований, установленных Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах, охранник ОО (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) докладывает о нарушителях руководителю или завхозу. В случае нарушения посетителями в том числе из числа родителей (законных представителей) воспитанников, требований, установленных Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах, указанные лица охранником ОО (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) в образовательную организацию не допускаются, о чем докладывается руководителю ОО.

Ответственность

2.5 Охранник ДООУ (работник по обеспечению охраны образовательной организации) за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей может быть привлечен работодателем ((дисциплинарной ответственности, в том числе на него может быть возложена материальная ответственность за причиненный прямой действительный ущерб в соответствии с федеральным законодательством.

2.6 Охранник ОО (работник по обеспечению охраны образовательной организации) несет административную или уголовную ответственность в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.