

Приложение 1  
К приказу директора  
от 31.08.2021 № 84

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СИВЕРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3»**

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_ Иконникова Н.В.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора школы  
от 31.08.2021 № 84

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ  
СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ – ДОШКОЛЬНЫЕ ГРУППЫ  
МБОУ «СИВЕРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3»**

п. Сиверский  
2021г.

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме структурного подразделения – дошкольные группы МБОУ «Сиверская СОШ №3» (далее – Положение) разработано и утверждено на основании Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии с Уставом МБОУ «Сиверская СОШ №3».
- 1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в структурном подразделении дошкольные группы МБОУ «Сиверская СОШ №3» (далее - Учреждение) в целях обеспечения безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении детей, родителей, педагогических и других работников Учреждения.
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, родителей, детей, посетителей в Учреждение, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.
- 1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в Учреждении устанавливается и организуется директором МБОУ «Сиверская СОШ №3» в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.
- 1.5. Функционирование пропускного и внутриобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности Учреждения.
- 1.6. Участниками пропускного и внутриобъектового режима являются работники, дети и родители детей или лица, их заменяющие (законные представители). Все иные лица являются посторонними (далее посетители).
- 1.7. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к Учреждению).
- 1.8. Выполнение требований Положения о пропускном режиме обязательно для всех работников Учреждения, постоянно или временно работающих, детей и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании Учреждения.
- 1.9. Данное Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении в обязательном порядке доводится до сведения всех работников Учреждения. Родители (законные представители) детей знакомятся с текстом настоящего положения на официальном сайте Учреждения, либо на стенде, который расположен на вахте (центральный основной вход в здание Учреждения).
- 1.10. Нарушения требований настоящего Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме в Учреждении влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

## **2. Основные понятия**

- 2.1. *Пропускной режим* – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, мероприятий и процедур, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объект и с объекта.
- 2.2. *Внутриобъектовый режим* – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности, обеспечивающий безопасность работников, детей, материальных ценностей и конфиденциальной информации.

- 2.3. *Противодействие терроризму* деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также физических и юридических лиц по:
- предупреждению терроризма, в том числе по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма);
  - выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию террористического акта (борьба с терроризмом).
- 2.4. Основные принципы обеспечения безопасности:
- соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина;
  - законность;
  - приоритет предупредительных мер в целях обеспечения безопасности;
  - взаимодействие органов государственной власти с гражданами в целях обеспечения безопасности.
- 2.5. *Антитеррористическая защищенность объекта (территории)* состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта.

### **3. Ответственные лица за обеспечение, организацию, контроль и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима**

- 3.1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении является заместитель директора МБОУ «Сиверская СОШ №3» структурного подразделения.
- 3.2. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима является заместитель директора МБОУ «Сиверская СОШ №3» по АХЧ структурного подразделения.
- 3.3. Ответственным за осуществление контроля порядка соблюдения пропускного и внутриобъектового режима является заместитель директора МБОУ «Сиверская СОШ №3» по АХЧ структурного подразделения.
- 3.4. Ответственными за соблюдение пропускного режима в структурном подразделении – дошкольные группы являются:
- охранник охранного предприятия с 07-00 до 19-00 в рабочие дни;
  - штатные сторожа (по графику дежурств): в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно.
- 3.5. Охрану Учреждения с помощью КТС (тревожная кнопка) осуществляет ООО охранный предприятие «Монитор-С» круглосуточно.

### **4. Организация и порядок осуществления пропускного режима в Учреждении**

- 4.1. *Режим работы:*  
режим работы Учреждения: понедельник - пятница с 7:00 до 19:00;  
режим работы пищеблока: понедельник - пятница с 6:00 до 18:00;  
приемный день заместителя директора МБОУ «Сиверская СОШ №3» структурного подразделения: среда с 15.00 до 17.00, четверг с 9.00 до 13.00.
- 4.2. *Режим допуска в Учреждение:*
- работники с 07:00 – 19:00;
  - родители (законные представители) с детьми – с 7:00 до 19:00;
  - посетители с 9:00 – 17:00.
- 4.3. *Вход на территорию Учреждения осуществляется* через центральный вход на территорию, который находится под видеонаблюдением и запирается механическим замком;
- 4.4. *Вход в здание Учреждения осуществляется:*
- через центральный вход в здание, который оборудован домофоном, системой видеонаблюдения и электронным замком;
  - помещение вахты оснащено телефонным аппаратом, системой видеонаблюдения, домофоном, кнопкой тревожной сигнализации (КТС).

- 4.5. Основными пунктами пропуска на территорию и в здание Учреждения считать соответственные центральные входы. Все остальные входы в здание закрыты, открываются строго по назначению:
- для вывода детей на прогулку;
  - для экстренной эвакуации детей и персонала при возникновении пожара или иной чрезвычайных ситуаций и эвакуации;
  - для тренировочных эвакуаций детей и персонала;
  - для приема товарно-материальных ценностей.
- 4.6. *Допуск работников, родителей (законных представителей) и посетителей в Учреждение:*
- контроль допуска работников, детей и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется охранником;
  - контроль допуска детей и их родителей (законных представителей) в группы осуществляют воспитатели этих групп;
  - выход детей на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя;
  - для встречи с воспитателями, администрацией Учреждения, родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество воспитателя или работника администрации, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает. Охранник, получивший данную информацию, сообщает воспитателю или работнику администрации о пришедшем. Пропуск в Учреждение осуществляется в сопровождении воспитателя или работника администрации;
  - в случае не запланированного прихода в Учреждение родителей, охранник выясняет цель их прихода, сообщает администрации, и разрешает пройти в сопровождении представителя администрации;
  - при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели, передают списки приглашенных охраннику, который после проверки личности каждого пришедшего пропускает его в Учреждение;
  - родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы;
  - дети покидают Учреждение в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов, удостоверяющих личность) не задерживаясь на территории, после того как их забрали родители (законные представители);
  - лица, посещающие Учреждение для проведения и (или) участия в массовых мероприятиях, допускаются в здание при наличии их в списках и предъявлении документа, удостоверяющего личность;
  - должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие с целью проверки предъявляют охраннику (сторожу) предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Охранник (сторож) незамедлительно информирует о проверке заместителя директора МБОУ «Сиверская СОШ №3» по структурному подразделению, а в случае его отсутствия – заместителя директора по АХЧ по структурному подразделению;
  - допуск на территорию и в здание Учреждения лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 19.00, а в нерабочие и праздничные дни на основании распоряжения заместителя директора МБОУ «Сиверская СОШ №3» по структурному подразделению, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора школы по АХЧ по структурному подразделению. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заместителя директора МБОУ «Сиверская СОШ №3» по структурному подразделению (или лица, его замещающего);

- посетители могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»;
- посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по зданию в сопровождении воспитателя или работника, к которому прибыл посетитель;
- контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы. Ключи от дверей учреждения находятся: 1 комплект на вахте, 1 комплект у заместителя директора по АХЧ структурного подразделения.

#### 4.7. *Контроль вещей посетителей:*

- всем категориям граждан, посещающим Учреждение (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию Учреждения как зону отдыха;
- при наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, дежурный охранник (сторож) предлагает добровольно предъявить ее содержимое;
- при отказе, посетителю предлагается подождать у входа на территорию учреждения;
- при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, дежурный охранник (сторож) вправе вызвать полицию.

#### 4.8. *Порядок пропуска работников Учреждения на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации:*

- пропускной режим работников в Учреждение на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;
- после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

4.9. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заместителю директора МБОУ «Сиверская СОШ №3» структурного подразделения или лицу, его замещающему.

### **5. Порядок вноса и выноса материальных ценностей**

- 5.1. Внос материальных ценностей осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заместителя директора структурного подразделения или заместителя директора по АХЧ структурного подразделения.
- 5.2. Крупногабаритные предметы вносятся в Учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения заместителя директора структурного подразделения или заместителя директора структурного подразделения, после визуального контроля сотрудниками охраны или сторожем.
- 5.3. Вынос материальных ценностей из Учреждения осуществляется с разрешения заместителя директора структурного подразделения или заместителя директора по АХЧ структурного подразделения.
- 5.4. Работники Учреждения, осуществляющие обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории имеет право на вынос (внос) инструментов, хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения.

### **6. Правила пропуска автотранспорта на территорию**

#### 6.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию Учреждения:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию Учреждения, а также парковку у въезда на территорию Учреждения;
- допуск и парковка на территории Учреждения разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов, вывоз ТБО) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств;

- контроль допуска машин обслуживающих организаций на территорию Учреждения осуществляется строго по утвержденному заместителем директора структурного подразделения списку-графику. Ответственными лицами за пропуск машин обслуживающих организаций являются: вывоз мусора охранник; поставка продуктов питания кладовщик;
- при подъезде автомобиля обслуживающей организации, после сообщения водителем о прибытии к территории Учреждения, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории Учреждения;
- ворота для въезда автомашины на территорию Учреждения открываются только после проверки документов ответственным лицом;
- ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;
- осуществить сопровождение ответственными лицами выезда автомашин обслуживающих организаций и поставщиков услуг.

**6.2. Установить порядок допуска на территорию Учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи и правоохранительных органов:**

- допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, Росгвардии, службы электросетей;
- сопровождение въезда и выезда с территории Учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи и правоохранительных органов в дневное время (рабочие дни) осуществляет заместитель директора структурного подразделения или заместитель директора по АХЧ структурного подразделения, в выходные дни и ночное время сторож.

**7. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима в Учреждении**

**7.1 Цели, элементы внутриобъектового режима.**

**7.1.1. Целями внутриобъектового режима являются:**

- создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, родителям (законным представителям) и посетителям Учреждения;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к Учреждению территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности Учреждения;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

**7.1.2. Внутриобъектовый режим Учреждения является неотъемлемой частью общей системы безопасности МБОУ «Сиверская СОШ №3» и включает в себя:**

- обеспечение административной, хозяйственной и образовательной деятельности;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий персонала Учреждения и посетителей в кризисных ситуациях.

**7.2. Обязанности работников, родителей (законных представителей) и посетителей по соблюдению внутриобъектового режима**

**7.2.1. Время нахождения детей, педагогов, воспитателей, работников Учреждения на его территории регламентируется режимом работы Учреждения.**

**7.2.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19 часов.**

**7.2.3. Работники Учреждения обязаны:**

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- выполнять требования Инструкции персоналу при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство;
- незамедлительно сообщать сотруднику охраны и администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу Учреждения, сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации Учреждения;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами Учреждения, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

#### 7.2.4. Родители (законные представители) детей Учреждения обязаны:

- без соответствующего разрешения администрации не выносить предметы и оборудование из помещений Учреждения;
- соблюдать правила внутреннего режима, требования пропускного режима;
- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников охраны.

#### 7.3. Организация внутриобъектового режима в Учреждении.

##### 7.3.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора структурного подразделения, который обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование объекта техническими средствами охраны, видеонаблюдения, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, видеонаблюдения, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- проведение бесед с детьми, инструктаж родителей (законных представителей), посетителей, работников Учреждения по правилам пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении;
- осуществление контроля над соблюдением работниками, детьми и их родителями (законными представителями), посетителями требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;
- направление материалов директору школы для привлечения к дисциплинарной ответственности должностных лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

##### 7.3.2. На территории и в здании Учреждения запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию Учреждения;
- доступ и пребывание в помещениях Учреждения в ночное время без письменного разрешения администрации Учреждения;
- вносить и хранить в помещениях и на территории Учреждения оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

- выносить (вносить) из здания Учреждения имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- оставлять двери, используемые для вывода детей на прогулку незакрытыми на замок, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- производить фотографирование, аудиозапись, видеосъемку без согласования с заместителем директора структурного подразделения (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей детей);
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию Учреждения;
- проходить и находиться на территории Учреждения в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальной работе Учреждения;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

7.4. *Требования к помещениям, их приему и сдаче, выдачи ключей.*

- 7.4.1. Все помещения Учреждения, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки, при необходимости опечатывающие устройства.
- 7.4.2. Ключи от помещений хранятся на посту охраны в определенном для этих целей месте, регистрируются в «Журнале учета выдачи ключей, приема и сдачи помещений», который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.
- 7.4.3. В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской заместителю директора школы по АХЧ по структурному подразделению с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, осуществляется замена замка за счет виновного.
- 7.4.4. Сотрудники Учреждения, прибывая на свои рабочие места, визуальным осмотром проверяют помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ. По окончании работы отключают электроприборы и освещение, проверяют, закрыты ли окна, дверь на ключ, сдают ключи на охрану.
- 7.4.5. Сотрудники Учреждения по окончании рабочего дня обязаны убрать все документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, выключить освещение, закрыть дверь на ключ, ключи сдать на охрану, о чем сделать отметку в специальном журнале.
- 7.4.6. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений, запрещается передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение, изготавливать и использовать дубликаты ключей, оставлять ключи в дверях, оставлять незакрытыми помещения без присмотра, уносить ключи за пределы территории Учреждения при убытии с нее.
- 7.4.7. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом заместителю директора структурного подразделения, сотрудника охраны и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.
- 7.4.8. При возникновении в помещениях Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по разрешению заместителя директора структурного подразделения для принятия соответствующих мер.

- 7.4.9. Помещение может быть вскрыто сотрудником охраны или сторожем с уведомлением заместителя директора структурного подразделения или заместителя директора школы по АХЧ по структурному подразделению для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение.
- 7.4.10. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются меры по вызову полиции и обеспечению сохранности следов преступления.

## **8. Обязанности администрации и работников, родителей и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении**

- 8.1. Заместитель директора МБОУ «Сиверская СОШ №3» структурного подразделения обязан:
- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в Учреждение продуктов питания, товаров и имущества, контроль выдачи детям продуктов питания, содержания игровых площадок;
  - организовать работу по безопасному обеспечению образовательного и воспитательного процесса в Учреждении;
  - обеспечить контроль функционирования и обслуживания КТС, системы видеонаблюдения и домофона (видеодомофона), в целях обеспечения безопасности Учреждения как объекта охраны, а также АПС – выполнение требований пожарной безопасности.
  - вносить изменения в Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима для улучшения работы контрольно-пропускного режима в Учреждении;
  - осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой всех должностных лиц Учреждения.
- 8.2. Заместитель директора МБОУ «Сиверская СОШ №3» по АХЧ структурного подразделения обязан:
- осуществлять контроль графика и режима работы охранников и сторожей, рабочего по обслуживанию здания, выполнение ими своих должностных обязанностей;
  - требовать от работников соблюдения правил пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, охраны труда и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании Учреждения;
  - обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон, чердачных люков и дверей помещений, замков и ворот, уборку подвальных приямков с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
  - обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании Учреждения и на прилегающей территории;
  - обеспечить свободный доступ работников охраны и сторожей к установленным приборам внутренней связи, КТС, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
  - обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в Учреждении;
  - обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на ключ, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
  - обеспечить рабочее состояние системы аварийного освещения, указателей путей эвакуации и аварийных выходов;
  - осуществлять контроль нахождения в Учреждении ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;

- осуществлять контроль работы и передвижения автотранспорта на территории Учреждения.

### 8.3. Сторож обязан:

- исключить доступ в Учреждение: работникам с 19:00 до 6:00, детям и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19:00 до 7:00, в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заместителя директора структурного подразделения, зам. директора по АХЧ структурного подразделения;
- в 19.00 после окончания рабочего времени и убытия работников все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки. Осмотрев здание внутри, закрыть двери главного входа и обойти территорию Учреждения по утверждённому маршруту. Обход территории сторож осуществляет каждые 2 часа. При проверке помещений здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в тёмное время суток), горячая и холодная вода перекрыты;
- в ходе обхода территории с целью выявления нарушений правил безопасности проверить: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории Учреждения, закрытие и целостность окон, дверей, замков и подвальных помещений;
- произвести запись в Журнале проверок кнопки тревожной сигнализации (КТС), в Журнале приема и сдачи дежурств, в Журнале полученных и отданных распоряжений (сигналов), а также в Журнале осмотра здания и обхода территории;
- проверить рабочее состояние КТС, с записью в журнале (ежедневно);
- при обнаружении взрывоопасных или подозрительных предметов предпринять меры к тому, чтобы присутствующие люди отошли как можно дальше в безопасную зону, оперативно сообщить директору школы и заместителю директора структурного подразделения, а также на номер 102 (112) и до приезда работников правоохранительных органов не предпринимать никаких активных действий по отношению к подозрительному предмету;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи на номер 102 (112) сообщить в правоохранительные органы, вызвать группу задержания;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, действовать согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении детей, работников и посетителей, имущества и оборудования Учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания;
- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в Учреждении во время дежурства, сообщить в соответствующие инстанции (ФСБ, Росгвардию, пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся директора школы, заместителя директора структурного подразделения (лицо, ее заменяющее). Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества Учреждения и действовать в соответствии с должностной инструкцией, а также другими инструкциями, в соответствии с возникшей чрезвычайной ситуацией;

- перед заступлением на смену, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений Учреждения на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- выполнять требования должностной инструкции и локальных нормативных актов МБОУ «Сиверская СОШ №3».

#### 8.4. Охранник охранного предприятия обязан:

- в 7-00 принять дежурство у сторожа;
- осуществлять пропуск родителей с детьми, по утверждённому графику, через центральный вход в здание;
- осуществлять пропуск работников Учреждения;
- осуществлять пропуск посетителей, прибывающих на приём к заместителю директора структурного подразделения: посетители допускаются только в дни приёма, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей (в другие дни с разрешения по предварительной договоренности);
- осуществлять пропуск должностных МБОУ «Сиверская СОШ №3»;
- осуществлять пропуск представителей контролирующих органов, посещающих Учреждение по служебной необходимости, при предъявлении этими лицами удостоверений и с записью в журнале посетителей;
- отвечает на все телефонные звонки;
- предварительно предупреждать заместителя директора школы по АХЧ структурного подразделения при необходимости отлучиться не более чем на 10 минут;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий допускать посетителей по спискам, переданных заместителем директора структурного подразделения, которому их передали воспитатели групп. Списки находятся на посту охраны;
- осуществлять контроль работников Учреждения по обеспечению контрольно-пропускного режима;
- принимать решение о допуске в Учреждение посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;
- принимать решение о допуске в Учреждение лиц, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы, проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации посетителей»;
- требовать от работников Учреждения соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании Учреждения;
- контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты;
- осуществлять организацию и контроль выполнения настоящего Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме структурного подразделения – дошкольные группы МБОУ «Сиверская СОШ №3» всеми работниками Учреждения;
- осуществлять контроль допуска родителей детей (законных представителей), посетителей в здание Учреждения и въезда автотранспорта на территорию Учреждения;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, действовать согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении детей,

работников и посетителей, имущества и оборудования Учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания;

- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в Учреждении во время дежурства, сообщить в соответствующие инстанции (ФСБ, Росгвардию, пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся директора школы, заместителя директора структурного подразделения (лицо, ее заменяющее). Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества Учреждения и действовать в соответствии с должностной инструкцией, а также другими инструкциями, в соответствии с возникшей чрезвычайной ситуацией;
- при ненадлежащем исполнении работником Учреждения контрольно-пропускного или внутриобъектового режима, незамедлительно доложить заместителю директора структурного подразделения.
- перед заступлением на смену, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений Учреждения на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- выполнять требования должностной инструкции и локальных нормативных актов МБОУ «Сиверская СОШ №3».

#### 8.5. Работники Учреждения обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов, установления нарушения целостности стен, крыш и потолков, окон, дверей и замков в помещении;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность заместителя директора структурного подразделения и действовать в соответствии с его указаниями;
- работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения;
- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории Учреждения с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому работнику);
- при проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета;
- воспитатели групп обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), воспитатель может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии его данных в Доверенности (при этом воспитатель должен знать этого человека лично);
- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор или ключ) и исключать проход работников, родителей (законных представителей), детей и посетителей через данные входы;
- при приемке продуктов, материалов, мебели и других товаров, неотлучно находиться у открытой двери;
- в помещениях 1 этажа здания двери автономных выходов держать закрытыми изнутри на щеколды (ключ) в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ.

#### 8.6. Родители (законные представители) детей обязаны:

- соблюдать все локальные акты МБОУ «Сиверская СОШ №3», касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;
- утром привести детей до 9.00, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забрать до 19.00;
- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в Доверенности, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;
- осуществлять вход и выход из Учреждения только через центральный вход, для родителей детей раннего возраста отдельный вход;
- при входе в здание Учреждения родители (законные представители) детей должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, и сообщить об этом охраннику Учреждения.

#### 8.7. Посетители обязаны:

- до прибытия в Учреждение связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника Учреждения, согласовать время прибытия в Учреждение;
- при прибытии в Учреждение предъявить охраннику паспорт для записи в Журнал регистрации посетителей;
- после входа в здание Учреждения следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществить выход чётко в направлении центрального выхода;
- в случае необходимости внести в Учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.п., показать охраннику их содержимое;
- представиться если работники Учреждения интересуются личностью и целью визита.

#### 8.8. Работникам Учреждения запрещается:

- нарушать настоящее Положение об организации контрольно - пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении;
- нарушать инструкции, с которыми работник был ознакомлен под роспись;
- оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование Учреждения;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание Учреждения неизвестных лиц и лиц, не находящихся в образовательных отношениях (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей Учреждения;
- находиться на территории и в здании Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

#### 8.9. Родителям (законным представителям) запрещается:

- нарушать настоящее Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме структурного подразделения – дошкольные группы МБОУ «Сиверская СОШ №3»;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории Учреждения в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
- оставлять открытыми двери в Учреждение и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в Учреждение через запасные входы.

### **9. Должностные лица, уполномоченные на проверку пропускного и внутриобъектового режима**

9.1 Должностными лицами, уполномоченными на проверку пропускного и внутриобъектового режима являются: директор МБОУ «Сиверская СОШ №3», заместитель директора структурного подразделения, заместитель директора по АХЧ структурного подразделения, заместитель директора МБОУ «Сиверская СОШ №3» по безопасности, сотрудники

правоохранительных органов: ФСБ, МВД, МЧС, Росгвардии, должностные лица Комитета образования Администрации Гатчинского муниципального района.

9.2 Должностные лица, уполномоченные на проверку внутри - пропускного и внутриобъектового режима, имеют право:

- контролировать организацию работы и соблюдение сторожами (охранниками): обеспечение охраны Учреждения, антитеррористической защиты, противопожарной безопасности санитарно-гигиенических требований, пропускного режима;
- знакомиться со служебной документацией по вопросам режима и организации охраны структурного подразделения хранящейся на рабочем месте сторожа (охранника);
- в любое время суток проверять организацию охраны структурного подразделения и исправность технических средств охраны;
- задавать вопросы и получать от сторожа (охранника) информацию, по вопросам режима, организации охраны объекта, антитеррористической защищенности, противопожарной защиты, а также информацию о происшествиях и чрезвычайных ситуациях, связанных с охраной Учреждения.

## **10. Заключительные положения**

- 10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБОУ «Сиверская СОШ №3», утверждается приказом директора МБОУ «Сиверская СОШ №3».
- 10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 10.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1 настоящего Положения.
- 10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.