

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 9»
(МАДОУ «Детский сад № 9»)**

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела г. Ирбита
филиала ФГУП «Охрана»
Росгвардии по Свердловской
области

А.Т. Рауш

2021 г.

ПРИНЯТО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ «Детский сад № 9»

Н.В. Благодина

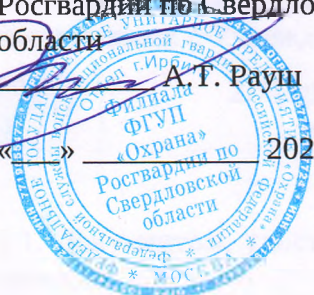
Протокол от 25.10.2021 г.
№ 26

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 9»

В.И. Подопрigorова

Приказ от 25.10.2021 г.
№ 105/1с од



**ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в
МАДОУ «Детский сад № 9»**

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», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 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)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», распоряжением Управления образованием Городского округа «город Ирбит» Свердловской области от 12.05.2021 г. № 91-р «Об усилении мер безопасности от угроз криминального характера и террористической безопасности образовательных организаций, подведомственных Управлению образованием Городского округа «город Ирбит» Свердловской области», уставом МАДОУ «Детский сад № 9».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, персонала, воспитанников и их родителей (законных представителей), персонала на территорию и в здание МАДОУ «Детский сад № 9» (далее – Учреждение) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения.

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

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

1.5 Организация и контроль соблюдения пропускного режима возлагается на должностное лицо Учреждения, на которое в соответствии с приказом заведующего Учреждением возложена такая обязанность, а его непосредственное выполнение – на вахтера Учреждения и охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в Учреждении.

При необходимости в целях организации и контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов из числа персонала Учреждения назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей Учреждения, воспитанников и их родителей (законных представителей), весь педагогический персонал, учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Учреждением гражданско-правовых договоров.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию воспитанников, персонала и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Учреждения 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, либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур РФ.

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

2.2. Пропуск воспитанников, персонала и посетителей осуществляется только через пост охраны, размещенный при центральном входе в здание Учреждения.

Запасные выходы открываются только в часы утреннего приема воспитанников, выхода на дневную и вечернюю прогулки, время ухода воспитанников домой, с разрешения заведующего или его заместителя, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим (вахтера). На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

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

2.2. Пропускной режим воспитанников

2.2.1. Воспитанники допускаются в здание Учреждения в сопровождении родителей (законных представителей) в установленное расписанием дня время. Воспитанники, которых привели вне установленного времени, допускаются в Учреждение с разрешения дежурного администратора либо вахтера.

2.2.2. Педагогические работники других образовательных учреждений либо приглашенных лиц на специально организованные мероприятия в Учреждении, члены групп

дополнительного образования допускаются в Учреждение по спискам, заверенными заведующим Учреждением либо заместителем, методистом, в соответствии с временем мероприятия или с расписанием занятий.

2.2.3. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами Учреждения проводится в соответствии с планом образовательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании фиксации в специальном журнале (ответственный – методист (на время отсутствия методиста – вахтер). Выход воспитанников осуществляется только в сопровождении педагогического работника.

2.3. Пропускной режим персонала Учреждения

2.3.1. Персонал Учреждения допускается в здание без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

2.3.2. В нерабочее время и выходные дни в Учреждение допускаются заведующий, его заместители и ответственный за пропускной режим (вахтер). Работники, которым по роду трудовой деятельности необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего Учреждением или его заместителей.

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

2.4.1. В часы утреннего приема воспитанников в Учреждение, родители (законные представители) пропускаются в здание Учреждения вместе с воспитанниками без предъявления документов, удостоверяющих личность.

В остальное время к родителям (законным представителям) предъявляются требования, установленные подпунктами 2.4.2. -2.4.5. настоящего Положения.

2.4.2. Посетители и родители (законные представители) воспитанников могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей воспитанников в журнале учета посетителей при допуске в здание Учреждения по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.3. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по следующим дням: среда, четверг, с 14:00 часов до 16:00 часов. Проход родителей к администрации Учреждения возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем вахтер и сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее. Незапланированный проход допустим только с разрешения заведующего Учреждением.

2.4.4. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по зданию Учреждения в сопровождении дежурного администратора, вахтера или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в Учреждении могут находиться не более 15 посетителей (за исключением случаев, установленных в подпункте 2.4.5. настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

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

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных и обслуживающих организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения дежурным охранником либо вахтером по распоряжению заместителя заведующего по хозяйственной работе или на основании согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем представителей Учреждения: заместителя заведующего по хозяйственной работе, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, иного ответственного лица, назначенного руководителем Учреждения.

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

2.5.4. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по согласованию с руководителем Учреждения.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

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

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание Учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудник охраны (или вахтер) немедленно докладывает руководителю Учреждением или его заместителям или дежурному администратору.

2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, удостоверений и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории или зданию Учреждения в сопровождении руководителя Учреждением или его заместителей, дежурного администратора.

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

2.7.1. Допуск в Учреждение представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается исключительно с разрешения руководителя Учреждением.

2.7.2. Допуск в Учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), осуществляется по личному распоряжению руководителя Учреждением или его заместителей.

2.8. В здании Учреждения ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

2.8.1. Находиться в здании без сменной обуви или бахил.

2.8.2. Нарушать правила охраны труда в здании и на территории Учреждения.

2.8.3. Использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию.

2.8.4. Разрешать воспитанникам передвигаться без сопровождения взрослых и (или) в ускоренном темпе (бег), находиться вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр.

Категорически нельзя раскрывать окна в присутствии детей, разрешать детям сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасные ситуации.

2.8.5. Курить в здании и на территории Учреждения (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ «Об ограничении курения табака», ст.6).

2.8.6. Приносить на территорию Учреждения с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ «Об ограничении курения табака», ст.6, Федеральный закон от 07 марта 2005 г. N 11-ФЗ «Об ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе», ст.2).

3. Порядок въезда (выезда) с территории транспортных средств

3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется строго после регистрации транспортных средств в журнале регистрации транспортных средств. В иных случаях въезд (выезд) транспортных средств на территорию Учреждения запрещен.

3.2. Транспортное средство до пересечения границы территории Учреждения подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит сотрудник дежурной смены охраны или вахтер. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник охраны или вахтер заносит в журнал регистрации транспортных средств.

3.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны или вахтер впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) Учреждения.

3.4. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с работником Учреждения, ответственным за пропускной режим (вахтером). При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие работника Учреждения, ответственного за получение/выдачу груза.

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

3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность Учреждения, осуществляется исключительно в рабочее время.

3.7. Въезд на территорию Учреждения мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с Учреждением гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных руководителем Учреждения.

3.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с работником Учреждения, ответственным за проведение данных работ (заместителем заведующего по хозяйственной

работе). В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению руководителя Учреждением.

3.9. Встречу транспортных средств сторонних организаций на въезде на территорию Учреждения, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль транспортного средства в процессе работы обеспечивают работники Учреждения, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

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

3.11. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны, или вахтер немедленно докладывает руководителю Учреждением.

3.12. Въезд личного автомобильного транспорта работников Учреждения на территорию Учреждения не допускается.

3.14. На всей территории Учреждения максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

3.15. Приказом руководителя Учреждением допуск транспортных средств на территорию Учреждения при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов

4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется ответственными лицами только по письменному разрешению руководителя Учреждением или его заместителей (заместителя по хозяйственной работе, методиста).

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории Учреждения инструмента или оборудования с большим количеством наименований оформляется письменное разрешение руководителя Учреждением или его заместителей (заместителя по хозяйственной работе, методиста), к которому прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный руководителем Учреждением или его заместителями (заместителя по хозяйственной работе, методиста).

4.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории Учреждения предъявляются на посту охраны одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

4.3. Пропуск посетителей Учреждения производится проверкой портативным металлодетектором, а также проведением визуального осмотра принесенных с собой личных вещей, в том числе ручной клади (сумок, портфелей, папок и т.п.), при этом ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителей от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, чемоданы, рюкзаки, пакеты и другие аналогичные предметы проносятся в здание Учреждения только после проведенного их тщательного осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (холодное и огнестрельное оружие, наркотики, токсичные вещества и т. п.).

К запрещенным к проносу предметам относятся: огнестрельное оружие, основные части огнестрельного оружия, холодное оружие, метательное оружие, пневматическое оружие, газовое оружие, боеприпасы, сигнальное оружие и предметы, взрывчатые вещества, взрывные устройства, наркотические средства, психотропные вещества, электрошоковые устройства, механические распылители, аэрозольные и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, а также колюще-режущие предметы, легковоспламеняющиеся жидкости, химические и (не) органические ядовитые вещества и жидкости и иные предметы, опасные для жизни и здоровья людей, исключенные из свободного оборота, а также использование которых может нарушить деятельность образовательного учреждения.

4.5. Решение о выносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий на территории или вне территории Учреждения принимается методистом (в его отсутствие лицом, назначенным руководителем Учреждением).

4.6. Работники Учреждения, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из Учреждения/в Учреждение строго запрещен.

4.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с ответственным лицом Учреждения и завизированным руководителем Учреждением.

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

4.10. Запрещается осуществлять вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей по одному письменному разрешению за несколько приемов.

5. Внутриобъектовый режим

5.1. Порядок организации внутриобъектового режима

5.1.1. В целях организации и контроля соблюдения образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Учреждении из числа работников Учреждения назначается дежурный администратор по Учреждению (из числа заместителей руководителя или других работников Учреждения).

Обход и осмотр территории и помещений Учреждения осуществляет охранник дежурной смены, вахтер, в ночное время и праздничные дни - сторожа. При осмотре охранник (вахтер, сторожа) должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в помещениях, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Должен убедиться в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров занести в журнал обхода.

5.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Учреждения разрешено по будням следующим категориям:

- воспитанникам с 07:00 до 19:00 в соответствии с временем пребывания в Учреждении (и временем работы кружков, секций – в случае оказания услуги дополнительного образования);
- персоналу Учреждения с 07:00 до 19:00 (в соответствии с временем работы работников, определенном графиком сменности);

- работникам пищеблока с 06:00 до 18:30;
- посетителям с 08:00 до 17:00.

Круглосуточно в здании Учреждения могут находиться руководитель, его заместители, а также другие лица по решению руководителя.

5.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности персонал Учреждения, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

5.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий персонал Учреждения, воспитанники, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, вахтера, действия которых находятся в согласии с настоящим Положением и должностными инструкциями охранника, вахтера.

5.2. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

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

5.2.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте на посту охраны. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся в кабинете заместителя заведующего по хозяйственной работе. Выдача и прием ключей осуществляется работниками охраны или вахтером непосредственно работникам, осуществляющим трудовые функции в том или ином помещении.

5.2.3. В случае несдачи ключей вахтер и сторожа принимают меры по закрытию помещений, сообщают работникам Учреждения, не сдавшим ключи, и администрации Учреждения.

5.2.4. Ключи от запасных выходов (входов), выхода на кровлю, подвальных помещений хранятся в комнате охраны, на специальном стенде, выдаются охранником, вахтером или сторожами под подпись в журнале приема и выдачи ключей.

5.3. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

5.3.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима руководителем Учреждением определяется список специальных помещений (кабинет руководителя, кабинет заместителя заведующего по хозяйственной работе, кабинет делопроизводства, методический кабинет).

5.3.2. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированном пенале (ящике) в комнате охраны, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

5.3.3. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны, вахтера или сторожей, представителя администрации Учреждения с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

5.3.4. В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;

- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;

- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

5.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

5.4.1. 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 Учреждением доступ или перемещение по территории Учреждения могут быть прекращены или ограничены.

5.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению администрации Учреждения, дежурные смены охраны, вахтер или сторожа обязаны:

- ПРЕКРАТИТЬ пропуск персонала, воспитанников и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на Учреждение или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории Учреждения;

- ПРЕКРАТИТЬ допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета в здании, на территории Учреждения, а также в непосредственной близости от нее. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности работники Учреждения и сотрудники дежурной смены охраны, вахтер или сторожа обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- ПРЕКРАТИТЬ допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, ПРЕКРАТИТЬ осуществлять беспрепятственный выход и выезд из Учреждения. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС работники Учреждения и сотрудники дежурной смены охраны, вахтер или сторожа должны действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, ПРЕКРАТИТЬ пропуск посетителей на вход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

5.4.3. Выход работников, воспитанников и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения администрации Учреждения, сотрудников МВД, ФСБ.

6. Ответственность

6.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию Учреждения в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, вахтера или сторожей, 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 и т.п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

6.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на Учреждение либо нарушающее внутриобъектовый и пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

6.3. Лица, которые не согласны с правоммерностью действий работников охраны, вахтера или сторожей и представителей администрации Учреждения, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

Разработал:

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 9» _____ В.И. Подпригорова

25.10.2021 г.