

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
(протокол от 29.08.2024 № 6)

УТВЕРЖДЕНО  
Директор Куряева Н.Н.  
(приказ от 29.08.2024 № 499/2)



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ УСПЕНСКОЙ  
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ  
(МБОУ Успенская СОШ)**

## **Раздел I Общеобразовательные отделения**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федеральных законов: от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», утвержденных постановлением правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года N 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», приказа Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.08.2019 № 492-ст «Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Устава Учреждения по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений

Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного и внутриобъектового режима на территории МБОУ Успенской СОШ.

Цель настоящего Положения — установление надлежащего порядка работы, обеспечение безопасности педагогов, сотрудников и учеников общеобразовательных учреждений (школ) и воспитанников дошкольных отделений, сохранности имущества, предупреждение террористических актов в МБОУ Успенской СОШ, исключение возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы, определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в административное здание, исключает возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы.

1.3. Территория школы — основное здание, в котором размещается школа и прилегающая к нему территория, огороженная забором.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим на территории школы, охрану помещений обеспечивают лицензированные сотрудники частного охранного предприятия (далее: ЧОП) на договорной основе.

1.5. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима возлагается на сотрудников ЧОП, директора школы, заместителя директора.

1.6. Контроль за выполнением пропускного режима осуществляется сотрудниками ЧОП, педагогами и возлагается на дежурного администратора или дежурного педагога.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в общеобразовательной организации, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на охраняемой территории общеобразовательной организации.

1.8. Сотрудники МБОУ Успенской СОШ, учащиеся (воспитанники) и их родители должны быть ознакомлены с настоящим положением.

1.9. В целях ознакомления посетителей МБОУ Успенская СОШ, с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания общеобразовательной организации и на официальном Интернет-сайте.

## **2. Порядок пропуска (прохода) сотрудников, учащихся и других лиц на территорию школы.**

Расписание открытия (закрытия) дверей главного входа и калиток для прохода на территорию:

|                      |                                                                                             |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Открытие калитки     | с 7.30ч. до 08.30 ч.<br>с 13.25 ч. до 15.20 ч.                                              |
| Закрытие калитки     | с 08.30 ч. до 13.25 ч.<br>с 15.20 ч. до 07.30 ч.                                            |
| Дверь главного входа | Находится в закрытом состоянии, открытие осуществляется посредством домофона с поста охраны |

2.1. Начало занятий в школе начинается в 8.30. Вход учащихся в школу осуществляется с 7.30. Классные руководители 1-х классов в течение первого месяца учебного года (сентябрь) принимают и отдают учеников родителям перед основным входом в здание школы. Затем учащиеся к учебным кабинетам проходят самостоятельно, проход родителей на территорию запрещен.

2.2. В отдельных случаях, по приказу директора школы, занятия могут начинаться не с первого урока. В этом случае вход в школу учащихся, осуществляется по звонку на перемену с предыдущего урока.

2.3. В случае опоздания на урок без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора, дежурного учителя или классного руководителя.

2.4. Выход учащихся на улицу в пределах огороженной территории школы, во время урока физической культуры, групп продлённого дня, на соревнования, и пр. осуществляется только в сопровождении учителя; Выход учащихся за территорию школы для проведения уроков физической культуры, технологии и других предметов также осуществляется в сопровождении педагога, в таких случаях выход осуществляется за 5 минут до начала урока или по звонку на урок; Организованный выход или выезд учащихся на экскурсии и пр. за территорию школы осуществляется только по согласованию с директором, заместителем директора по безопасности или лицом их заменяющего.

2.5. Учащиеся, занимающиеся в спортивных секциях, кружках, участвующие в общешкольных мероприятиях, занимающиеся на дополнительных занятиях, пропускаются согласно расписанию и графику проведения секций, кружков и мероприятий, при сопровождении педагога.

2.6. Родители (законные представители) учащихся в случаях: вызова к директору, заместителям директора, учителю или при посещении школы по собственной инициативе, **пропускаются в школу по предварительному согласованию или в приемные дни директора в отделениях МБОУ Успенской СОШ, не позднее 16.00 часов, с обязательной регистрацией в журнале посетителей на посту охраны. Во время уроков любые визиты к**

**вышеперечисленным сотрудникам за исключением директора запрещены. Проход на территорию и в здание школы не допускается.**

2.7. Родители пропускаются на родительские собрания в соответствии со списком предоставленным классным руководителем, утвержденным директором, согласованным с заместителем директора по безопасности.

2.8. При проведении праздничных мероприятий, родительских собраний и пр. классные руководители, учителя уведомляют сотрудников охраны о проведении мероприятия и предоставляют согласованный список посетителей и участников не из числа учащихся или сотрудников.

2.9. Пропуск в здание школы осуществляется следующим образом:

2.9.1. Сотрудники МВД, ФСБ, прокуратуры — по служебным удостоверениям личности указанных органов при обращении по служебным вопросам (с регистрацией в книге приёма посетителей);

2.9.2. Родители (законные представители) обучающихся школы, прочие лица — по документам установленного образца, по предварительной заявке от сотрудника школы, к которому идет посетитель (с регистрацией в книге приема посетителей).

*Примечание' к документам установленного образца относятся:*

*для граждан Российской Федерации — паспорт гражданина Российской Федерации или водительское удостоверение; для сотрудников МВД, ФСБ, прокуратуры— служебные удостоверения личности указанных органов для граждан иностранных государств — паспорт гражданина другой страны.*

2.10. Запрещен вход в школу любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.

2.11. Проход в школу торговых представителей, театральных кассиров, фотографов и т.п. согласовывается лично с директором школы, заместителем директора по безопасности.

2.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, в целях обеспечения безопасности учащихся и сотрудников образовательного учреждения сотрудник ЧОП действует согласно инструкции, по указанию директора школы, заместителя директора по безопасности или дежурного администратора.

2.13. К руководству школы (директору и его заместителям) в неприемные дни посетители допускаются в строго отведенные часы, в будние дни и только по предварительному согласованию с данным руководителем.

2.14. К классным руководителям и другим педагогам посетители допускаются по предварительной договоренности с этим педагогом и в его присутствии.

2.15. В выходные и праздничные дни допуск сотрудников и прочих лиц в здание школы осуществляется только по предварительному согласованию с директором школы (или лицом его замещающим) и с заместителем директора по безопасности с составлением приказа о допуске посторонних лиц на территорию и в здание школы.

2.16. Работа всех кружков и секций блока дополнительного образования, занятия в спортивном зале заканчиваются не позднее 20.00.

2.17. в 20.30 сотрудники ЧОП закрывают двери основного здания и ограждения территории на замки.

2.18. Категорически запрещается:

2.18.1. До окончания занятий, выпускать учащихся из здания и территории школы в учебное время без уважительной причины и письменного разрешения классного руководителя, или другого педагога в виде записи в журнал досрочного ухода обучающихся или справки от медицинского работника;

2.18.2. Осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением;

2.18.3. Осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществами и предметами, представляющими повышенную опасность для окружающих (любые средства самообороны – перцовые баллоны, электрошокеры и т.п.)

2.19. В случае ситуации, угрожающей жизни и здоровью педагогов, сотрудников и учащихся школы, сотрудник ЧОП действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы МУ МВД России «Одинцовское», ОВД по городу Одинцово и администрацию школы.

2.20. Все сотрудники школы проверяют свои кабинеты за 15 минут до начала занятий на предмет безопасности, обращают внимание на присутствие в школе посторонних лиц и предметов. Обо всех случаях сообщают администрации.

2.21. Сотрудники ЧОП осуществляют обход территории (за исключением ночного времени) и здания (не в учебное время) каждые 2 часа на предмет обнаружения посторонних лиц и предметов.

2.22. Дежурные администраторы и учителя четко выполняют свои обязанности, согласно Правилам внутреннего трудового распорядка школы и инструкциям дежурного администратора и дежурного учителя.

### **3. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

3.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию школы открывают сотрудники ЧОП, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заместитель директора по безопасности, дежурный администратор только по согласованию с директором школы, весь автотранспорт подлежит обязательному досмотру перед въездными воротами школы, с обязательной регистрацией в журнале.

3.2. Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией школы, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания в школьную столовую. Допуск в указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителя сопроводительных документов (письма, заявки, наряды и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

3.3. Парковка автомобильного транспорта на территории школы и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 3.2

### **4. Порядок вноса (выноса) грузов и других материальных ценностей на территорию (с территории) школы**

4.1. Сотрудник ЧОП обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности, и их соответствие поданной на вынос заявке.

Заявка на внос (вынос) на территорию (с территории) школы согласовывается с заместителем директора по административно-хозяйственной работе. Не допускается вынос материальных ценностей принадлежащих школе.

4.2. Сотрудник ЧОП обязан проверять содержимое сумок (визуально, с просьбой показать содержимое) у входящих посетителей, а при обнаружении забытых

или бесхозных подозрительных предметов действовать согласно инструкции.

4.3. Запрещается вносить в здание школы горючие, легковоспламеняющиеся, токсичные вещества и радиоактивные материалы, колюще-режущие предметы, средства самообороны (перцовые баллончики, электрошокеры).

4.4. Проносить телефоны в образовательную организацию можно только в выключенном виде. Использовать средства подвижной радиотелефонной связи во время проведения учебных занятий при освоении образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, за исключением случаев возникновения угрозы жизни или здоровью обучающихся, работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, иных экстренных случаев.

## **5. Внутриобъектовый режим**

5.1. Контроль за соблюдением на территории школы установленного режима, порядка и мер пожарной безопасности возлагается на заместителя директора школы по безопасности.

5.2. Все сотрудники, находящиеся на территории школы, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся заместителю директора по безопасности, дежурному администратору или дежурному сотруднику ЧОП, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

5.3. На территории школы запрещается:

- курить;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

## **6. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима.**

6.1 Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режима на территории школы осуществляется в виде проверки:

- директором школы и его заместителем по безопасности;
- должностными сотрудниками МВД, ФСБ, прокуратуры;
- уполномоченными сотрудниками Управления образования Администрации городского округа Одинцово.

- 6.2. Лица, контролирующие обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территории школы, руководствуются требованиями законодательства Российской Федерации, настоящего Положения и локальными актами МБОУ Успенской СОШ.

## **Раздел II Дошкольные отделения МБОУ Успенская СОШ**

### **1. Общие положения**

1.1 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников и их родителей (законных представителей), работников и посетителей в здание детского сада, въезда (выезда) транспортных средств на территорию детского сада, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание детского сада.

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

1.3 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на:

- заместителя руководителя по безопасности;
- дежурных администраторов, на основании приказа Учреждения в соответствии с графиком.

Непосредственное выполнение – на работников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте (детский сад).

1.4 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и работников Учреждения, и доводится до них под роспись, а на воспитанников и их родителей (законных представителей) распространяются в части их касающейся, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании Учреждения.

1.5 Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в детский сад (либо ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны (если имеются) и постовой документацией.

1.6 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя Учреждения, лица, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

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

1.8 Все работы при проведении ремонта здания или реконструкции действующих помещений детского сада согласовываются с заместителем руководителя по безопасности, с обязательным информированием руководства охранной организации.

### **2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию воспитанников и их родителей (законных представителей), работников и иных посетителей**

2.1. Проход на территорию детского сада через центральную калитку, а в здание и выход из нее осуществляется только через стационарный пост охраны.

1) Расписание открытия (закрытия) дверей главного входа и калиток для прохода на территорию:

|                                    |                                                                                                  |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Открытие калитки                   | с 7.00ч. до 09.00 ч.<br>с 16.00 ч. до 19.00 ч.                                                   |
| Закрытие калитки                   | с 09.00 ч. до 16.00 ч.<br>с 19.00 ч. до 07.00 ч.                                                 |
| Дверь главного входа в детский сад | Находится в закрытом состоянии, открытие осуществляется посредством видеодомофона с поста охраны |

2.2. Воспитанники допускаются в здание детского сада в установленное расписанием время по спискам групп в сопровождении родителя (законного представителя).

2.3. Воспитанники и их родители (законные представители), прибывшие вне установленного времени, допускаются в детский сад с разрешения руководителя Учреждения либо дежурного администратора.

2.4. Пропуск работников детского сада осуществляется с 07.00 ч. по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью Учреждения либо при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию детского сада: руководитель, заместитель руководителя по безопасности, иные работники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по Учреждению. Другие работники, которым по роду работы необходимо быть в детском саду в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем Учреждения или заместителем руководителя по безопасности.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью Учреждения. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в детский сад согласно списку, утвержденного руководителем и заверенного печатью Учреждения, либо при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников ожидают своих детей в специально отведенных для этого местах ожидания (приемная комната группы и (или) на территории детского сада).

2.8. Члены кружков и других групп для проведения дополнительных мероприятий допускаются в детский сад по спискам, утвержденных руководителем и заверенные печатью Учреждения в соответствии с расписанием занятий.

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие детский сад по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем Учреждения либо с заместителем руководителя по безопасности.

2.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение, в детский сад не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения, находящейся на стационарном посту охраны.

2.11. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию детского сада 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 и других структур;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.12. Должностные лица органов государственной и муниципальной власти допускаются в детский сад на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.13. Выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя и представителя родительской общественности.

2.14. Временное открытие и закрытие запасных выходов осуществляется только для выхода и входа воспитанников на время прогулки, ответственность за которое несет непосредственно воспитатель группы, у которого согласно режиму дня запланирована прогулка.

### **3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании детского сада разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по Учреждению, отдельных списков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники и их родители (законные представители), работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании детского сада и на ее территории.

#### **1) Руководитель обязан:**

издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режима;

вносить изменения в Положение для улучшения работы в детском саду;

определять порядок контроля и лиц, ответственных за организацию пропускного и внутриобъектового режима в детском саду;

осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

#### **2) Заместитель руководителя по безопасности обязан:**

обеспечить исправное состояние входных дверей, тревожной кнопки, телефонной связи;

обеспечить рабочее состояние системы освещения;

обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в детском саду;

обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;

обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;

осуществлять организацию и контроль выполнения Положения всех участников воспитательно-образовательных отношений в детском саду.

#### **3) Дежурный администратор обязан:**

осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание и въезда автотранспорта на территорию детского сада;

осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

осуществлять контроль соблюдения Положения работниками детского сада и посетителями;

при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования детского сада.

В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

#### **4) Охранники обязаны:**

соблюдать Положение;

осуществлять обход территории и здания детского сада в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, в том числе круглосуточно вести видеонаблюдение;

при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (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 детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования детского сада.

В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

исключить доступ работников, посетителей, воспитанников и их родителей (законных представителей) в детский сад не в санкционированное время.

#### **5) Работники детского сада обязаны:**

соблюдать Положение;

должны осуществлять контроль за пришедшими к ним детей со взрослыми или посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории детского сада;

проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому работнику);

следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;

при связи по домофону или телефону с родителями (законными представителями) воспитанников или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания:

фамилия, имя отчество того, кто желает войти в детский сад;

в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников детского сада к кому хотите пройти;

назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

#### **6) Родители (законные представители) воспитанников обязаны:**

соблюдать Положение;

приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;

осуществлять вход и выход из детского сада только через главный выход;

для доступа в детский сад родитель (законный представитель) воспитанника обязан связаться с постом охраны или воспитателем группы по домофону с помощью телефона и ответить на утверждённые вопросы;

при входе в здание детского сада родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику детского сада.

**7) Посетители обязаны:**

соблюдать Положение;

связаться по домофону или телефону с работником, охраной, ответить на вопросы работника детского сада;

после входа в здание детского сада следовать чётко в направлении места назначения;

после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении главного выхода;

не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.

представляться если работники, охранник детского сада интересуются личностью и целью визита.

**3.3. В помещениях и на территории детского сада запрещено:**

нарушать установленные правила воспитательно - образовательного процесса и внутреннего распорядка детского сада;

нарушать правила противопожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

оставлять без присмотра детей;

загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

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;

осуществлять прогулки, сбор компаний на территории детского сада.

**1) Работникам детского сада запрещается:**

нарушать настоящее Положение;

нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование детского сада, покидать рабочее место;

оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;

впускать на территорию и в здание детского сада неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательной деятельности (родственники, друзья, знакомые и т.д.);

оставлять без сопровождения посетителей детского сада;

находится на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни без разрешения руководства Учреждения.

**2) Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:**

нарушать настоящее Положение;

оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

двигаться по территории детского сада - в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;

оставлять открытыми двери в детский сад и группу;

впускать в главный вход подозрительных лиц;

входить в детский сад через запасные входы;

нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

3.4. Все помещения детского сада закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем Учреждения спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений, ворот, калиток хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов руководства, помещений материально ответственных лиц) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в закрывающихся ящиках.

#### **4. Порядок допуска на территорию транспортных средств**

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию детского сада осуществляется с разрешения руководителя Учреждения или заместителя руководителя по безопасности.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию детского сада имущества (материальных ценностей) охранником (работником по обеспечению охраны детского сада) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию детского сада на основании списков, заверенных руководителем Учреждения или заместителем руководителя по безопасности.

4.3. Движение автотранспорта по территории детского сада разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию детского сада беспрепятственно.

В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию детского сада автотранспортных средств охранник (работник по обеспечению охраны детского сада) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории детского сада.

4.5.1. Допуск личного автотранспорта работников, а также его стоянку детского сада осуществляется по письменному распоряжению руководителя Учреждения.

Запрещается осуществлять парковку, в том числе производить мойку или ремонт личного транспорта на территории детского сада.

4.5.2. Запрещается осуществлять парковку автомашин при въезде на территорию детского сада и блокировать въезд автотранспорта обслуживающих и (или) Служб городской экстренной помощи).

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном Положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники (работники по обеспечению охраны детского сада) руководствуются указаниями руководителя Учреждения или заместителя руководителя по безопасности. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

## **5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей**

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания детского сада на основании служебной записки, заверенной заместителем руководителя по безопасности.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только на основании добровольного согласия осмотра охранником (работником по обеспечению охраны детского сада), исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе воспитанниками и (или) их родителями (законными представителями), с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему осмотру, техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов (если имеются).

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник (работник по обеспечению охраны детского сада) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, согласовывается руководителем охранной организации, с учетом мнения совета родителей и утверждается руководителем Учреждения.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1 настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**РАССМОТРЕН**

Советом родителей

МБОУ Успенской СОШ

Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_