МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД ПЫТЬ - ЯХ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

ПРИКАЗ

30.12.2021 г. № 343-од

О внесении изменений
в приказ № 256-од от 06.08.2019 г.
«О мерах по обеспечению
антитеррористической
безопасности»

На основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 02 августа 2019 г. № 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)”, Постановления Правительства РФ от 07.11.2019 № 1421 "Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации", письма Министерства образования Российской Федерации от 21 сентября 1999 года № 38-55-45/38- 02 «О мерах по противодействию

терроризму в учреждениях образования», ГОСТ Р 58485- 2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», Общие требования, утверждённого Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.08.2019 г. № 492, устава муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества»

Приказываю:

1. Утвердить положение по организации пропускного и внутриобъектового режима в здании и на территории муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» в новой редакции (Приложение 1).
2. Лаборанту (Бадалову Т.М.) разместить данный приказ на сайте учреждения.
3. Делопроизводителю (Мироновой Н.О.) ознакомить сотрудников учреждения с данным приказом под подпись.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор Храмцова Наталья Ивановна Подписано цифровой подписью: Храмцова Наталья Ивановна Дата: 2022.01.08 15:04:46 +05'00' Н.И.Храмцова

Подготовил Храмцова Н.И.

С приказом ознакомлены:

Асланин А.В. _____ «____» _____ 2021 г.
Баймурзаева А.А. _____ « ____» _____ 2021 г.
Бекеева Р.О. _____ « ____» _____ 2021 г.
Боровская О.Г. _____ « ____» _____ 2021 г.
Бадалов Т.М. _____ « ____» _____ 2021 г.
Вечканов Л.И. _____ « ____» _____ 2021 г.
Вильданова Э.Р. _____ « ____» _____ 2021 г.
Войтова И.Т. _____ « ____» _____ 2021 г.
Волокитина О.С. _____ « ____» _____ 2021 г.
Глинский В.М. _____ « ____» _____ 2021 г.
Забуга И.С. _____ « ____» _____ 2021 г.
Землянов А.А. _____ « ____» _____ 2021 г.
Иванова З.Н. _____ « ____» _____ 2021 г.
Кирилова Л.Ю. _____ « ____» _____ 2021 г.
Каримова З.Х. _____ « ____» _____ 2021 г.
Куканова Т.В. _____ « ____» _____ 2021 г.
Лапотникова Д.В. _____ « ____» _____ 2021 г.
Леготина С.Б. _____ « ____» _____ 2021 г.
Ляпина О.В. _____ « ____» _____ 2021 г.
Ломаева М.Ю. _____ « ____» _____ 2021 г.
Мерзлякова О.Б. _____ « ____» _____ 2021 г.
Миселимян Е.С. _____ « ____» _____ 2021 г.
Панченко В.И. _____ « ____» _____ 2021 г.
Руденко Н.А. _____ « ____» _____ 2021 г.
Савлюбаева Н.З. _____ « ____» _____ 2021 г.
Смык Т.Н. _____ « ____» _____ 2021 г.
Смык А.М. _____ « ____» _____ 2021 г.
Сыч О.В. _____ « ____» _____ 2021 г.
Сыч Ю.А. _____ « ____» _____ 2021 г.
Туркина А.А. _____ « ____» _____ 2021 г.
Фролова Л.И. _____ « ____» _____ 2021 г.
Христофович Е.Е. _____ « ____» _____ 2021 г.
Чижкова В.И. _____ « ____» _____ 2021 г.
Чернова О.Г. _____ « ____» _____ 2021 г.
Чернышева М.Л. _____ « ____» _____ 2021 г.
Чернышев Г. А. _____ « ____» _____ 2021 г.
Шарипова Э.Б. _____ « ____» _____ 2021 г.
Щетинина О.А. _____ « ____» _____ 2021 г.
Ютяева Г.И. _____ « ____» _____ 2021 г.

Приложение 1
к приказу № 343 от 30.12.2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУДО «Центр детского творчества»
_____ Н.И. Храмцова

ПОЛОЖЕНИЕ
по организации пропускного и внутриобъектового режима в здании и на территории муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества»

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 02 августа 2019 г. № 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)”, Постановления Правительства РФ от 07.11.2019 № 1421 "Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации", письма Министерства образования Российской Федерации от 21 сентября 1999 года № 38-55-45/38- 02 «О мерах по противодействию терроризму в учреждениях образования», ГОСТ Р 58485- 2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», Общие требования, утверждённого Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.08.2019 г. № 492, устава муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» (далее учреждение).

1.2. Настоящее Положение по организации пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории учреждения расположенного по адресу: ХМАО-Югра, г. Пыть-Ях, мкр.2 Нефтяников дом 4 а определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в учреждении в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных

террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей, педагогических работников и технического персонала учреждения.
1.2.1. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, сотрудников и посетителей в здание учреждения, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, автотранспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения.
1.2.2. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
1.3. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагаются на заместителя директора по безопасности.
1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, родителей воспитанников (их законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.
1.5. Территория учреждения – это здание, в котором размещаются помещения учреждения и прилегающая к нему территория.
1.6. Стационарный пост охраны оборудуется около центрального входа в учреждение (рабочее место охранника – центральный холл 1 этажа, помещение 1 этажа, рабочее место, сторожа – помещение 1 этажа) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе металлоискателем и постовой документацией.
1.7. Входные двери, запасные выходы оборудованы внутренними задвижками для закрытия дверей и опечатаны. Центральная входная дверь оборудована внутренним замком. Входная калитка на территорию оборудована системой контроля и управления доступом (СКУД) с видеодомофоном.

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

2.1. Прием и уход воспитанников в (из) учреждения осуществляется только в сопровождении педагога дополнительного образования. Проход в здание учреждения и выход из него осуществляются через центральный вход:
с 08.00 до 20.00
Работа калитки осуществляется по следующему графику:
с 08.00 до 20.00.
2.2. Проход воспитанников и родителей (законных представителей) через систему контроля и управления доступом (далее - СКУД) осуществляется с помощью охранника путем видеодомофона.
2.5. Пропускной режим в учреждении осуществляется:
- в рабочее время с 08.00 до 20.00 – охранником охранной организации. В период его отсутствия на посту (осмотр здания и территории, контроль въезда автотранспорта

и т.п.) – заместителем директора по безопасности или заместителем директора по АХЧ;
- в нерабочее время с 20.00 до 08.00, в выходные и праздничные дни - сторож учреждения (по утвержденному графику).
При входе в учреждение данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей» охранником охранной организации. Данные о въезжающем на территорию МДОУ автотранспорте фиксируются в «Журнале регистрации въезда и выезда автотранспорта» охранником охранной организации учреждения или заместителем директора по АХЧ. Данные о получении и сдаче ключей сотрудниками учреждения фиксируются в «Журнале выдачи и возврата ключей» охранником охранной организации. Журналы прошиты, страницы пронумерованы. На первой странице делается запись о дате заведения журнала. Замена, изъятие страниц из Журналов запрещены. Журналы находятся и хранятся на посту охраны.
2.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию учреждения: директор, заместитель директора по безопасности и заместитель директора по административно хозяйственной части.
Иные сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной директором учреждения. В данном случае приход/уход сотрудников регистрируется в журнале.
2.7. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором учреждения или заместителем директора по административно хозяйственной части.
2.8. Посетители, 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, находящейся на стационарном посту охраны.
2.9. Документами, удостоверяющим личность, для прохода на территорию учреждения являются:
- 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.
2.10. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории учреждения в сопровождении сотрудника, к которому прибыл посетитель.
2.11. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьёй 15 Федерального

закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником учреждения.
Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по установленной форме.
2.12. Должностные лица органов государственной власти допускаются в учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.
2.13. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками.
2.14. Без личного разрешения, директора запрещается внос (вынос) в (из) учреждение любого имущества.
2.15. На территорию и в здание учреждения запрещается вносить (ввозить), использовать и хранить:
- огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида, взрывчатые вещества (либо имитаторы или муляжи);
- алкогольные, слабоалкогольные напитки, пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных систем курения, систем для потребления табака, наркотики, другие одурманивающие средства, химические вещества и яды;
- спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества;
- аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия;
- холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи);
- принадлежности для азартных игр.
2.16. Сотрудники учреждения, родители (законные представители) воспитанников должны быть ознакомлены с настоящим Положением.
В целях ознакомления посетителей, родителей учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на сайте учреждения.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании учреждения разрешено воспитанникам, сотрудникам, родителям (законным представителям), либо иным лицам по отдельным спискам (сотрудникам обслуживающих организаций), посетители – при предъявлении документов, удостоверяющих личность.
3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, родители (законные представители), посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании учреждения и на ее территории.
3.3. В помещениях и на территории учреждения запрещено:
- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные 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 употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.
3.4. Все помещения учреждения закрепляются за ответственными лицами (паспорт кабинета). Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.
3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника, сторожа).
3.6. В случае отсутствия охранника охранной организации пропускной режим осуществляет сотрудник учреждения, на которого приказом директора возлагается обязанность по пропускному режиму.
3.7. При приёме на работу сотрудники учреждения в обязательном порядке проходят инструктаж о пропускном режиме, по действиям при угрозе террористических актов, при наступлении чрезвычайных ситуаций. Инструктаж проводит заместитель директора по безопасности с обязательной отметкой в журнале инструктажа.
3.8. Охранник охранной организации в течение дня осуществляет обход территории и здания учреждения, согласно утвержденного графика. Сторож осуществляет обход здания и территории, наблюдение за текущей обстановкой через камеры наружного и внутреннего видеонаблюдения.
3.8.3. При обходе необходимо проверять:
- нахождение на территории посторонних лиц. В случае нахождения на территории посторонних лиц, в корректной форме попросить их удалиться, в случае отказа вызвать наряд вневедомственной охраны или полиции по телефону 102, 112.
- наличие на территории посторонних предметов (пакетов, коробок, банок из-под напитков). В случае возникновения у сотрудника охраны подозрения, что под данный предмет может быть замаскировано взрывное устройство, не трогая подозрительный предмет, необходимо немедленно вызвать наряд вневедомственной охраны или полиции по телефону 102, 112.
- припаркованные вдоль ограждения учреждения автомобили. В случае, если автомобиль вызывает у сотрудника охраны подозрение (автомобиль находится долго без признаков перемещения, стекла в автомобиле сильно затонированы и рассмотреть салон невозможно, автомобиль преграждает пути эвакуации), необходимо вызвать наряд полиции по телефону 102, 112 для проверки подозрительного автомобиля.
- техническое состояние ограждения. В случае нарушения целостности ограждения сообщить директору учреждения или заместителю директора по административно хозяйственной части.
- состояние замков на калитках и воротах.
- состояние запоров на входах в здание, в подвал.
3.9. Если при обходе обнаружены повреждения или признаки, указывающие на возможное проникновение в охраняемое помещение, об этом незамедлительно ставится в известность директора учреждения и заместителя директора по административно хозяйственной части.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется на основании утвержденных директором учреждения списков, составленных в соответствии с заключенными гражданско-правовыми договорами на оказание услуг и поставку товаров при контроле ответственных лиц за поставку товара или оказания услуг сторонними организациями.
4.2. При ввозе автотранспортом на территорию учреждения имущества (материальных ценностей) охранником охранной организации (в его отсутствие – заместителем директора по административно-хозяйственной части) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещённых предметов.
4.3. Движение автотранспорта по территории учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.
4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Журнале въезда и выезда автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.
4.5. При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств охранник охранной организации (в его отсутствие – сторож) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории учреждения.
4.6. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию автотранспортных средств охранники охранной организации (сторожа учреждения) руководствуются письменными либо устными указаниями директора учреждения или заместителя директора по административно хозяйственной части. Полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны (Приложение № 5 к настоящему Положению).

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания учреждения на основании устного или письменного распоряжения, директора учреждения или заместителя директора по административно хозяйственной части.
5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведённого осмотра охранником охранной организации (в его отсутствие – сторожем учреждения) исключающего пронос запрещённых предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещённых предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник охранной организации (в его отсутствие – сторож) действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.
5.3. Запрещён вход в учреждение любых посетителей, в случае их отказа предъявить документы, удостоверяющих личность и объяснить цель посещения.

5.4. Все торговые операции (презентации, распространение билетов, методических материалов и т.п.) на территории и в здании учреждения запрещены.
5.5. Вход в здание с радио-, фото-, кино-, видеозаписывающей и передающей аппаратурой (кроме мобильных телефонов), а также производство различных съемок и записей осуществляется только с разрешения директора учреждения.

6. Организация ремонтных работ

6.1. Работники обслуживающих организаций допускаются в помещения учреждения охранником охранной организации, сторожем, находящимся на посту охраны для производства ремонтно-строительных работ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, на основании заявок.
Замена сотрудников обслуживающей организаций допускается только при непосредственном согласовании с заместителем директора по административно-хозяйственной части и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
6.2. Все ремонтные работы в помещениях учреждения согласовываются с директором учреждения или заместителем директора по административно хозяйственной части.

7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

7.1. Пропускной режим в учреждении на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
7.2. Во всех случаях чрезвычайных происшествий охранник охранной организации, (сторож в ночное время) немедленно ставит в известность руководство учреждения.
7.2.1. Заведующий учреждения или лицо его заменяющее, в течение 30 минут с момента известия о аварийной и/или иной чрезвычайной ситуации, информирует начальника Управления по образованию г. Пыть-Ях.
7.3. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

8. Сотрудникам учреждения запрещается:

8.1. Брать ключи и открывать помещения учреждения без регистрации записи в «Журнале выдачи ключей».
8.2. Пользоваться компьютерами, оргтехникой, техническим оборудованием, средствами связи, материалами и информационными ресурсами учреждения в личных целях (например, получение и передача информации по сети «Интернет», пользование платными услугами телефонной связи (звонки в платные телефонные службы), использование копировально-множительной техники и другое).
8.3. Оставлять документы, содержащие конфиденциальные сведения, на рабочих местах без присмотра.
8.4. Оставлять открытыми окна и двери без присмотра.
8.5. Оставлять ключи от помещений в неустановленных местах.
8.6. Оставлять после окончания рабочего дня включенными в электросеть электроприборы, компьютеры и оргтехнику.

8.7. Проводить строительные и ремонтные работы без согласования с директором учреждения или заместителем директора по безопасности.
8.8. Выносить из помещений мебель, оборудование, оргтехнику и т.п. без согласования с директором учреждения или заместителем директора по административно хозяйственной части.
8.9. Находиться в помещениях учреждения без служебной необходимости в нерабочее время.
8.10. Использовать аудио и видеозаписывающую аппаратуру в помещениях учреждения без согласования с директором учреждения, если это не связано со служебной необходимостью.
8.11. Проводить на территорию и в здание учреждения посторонних лиц, не связанных с деятельностью учреждения.
8.12. Оставлять посетителей без контроля (сопровождения) в учебных, служебных и других помещениях учреждения, в том числе с ограниченным уровнем доступа.
8.13. Устраивать мероприятия с употреблением алкогольных напитков.

9. Функциональные обязанности ответственных лиц за безопасность

9.1. Директор учреждения обязан:
- издавать приказы, составлять инструкции, необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режима.
- для улучшения пропускного режима вносить изменения в настоящее Положение.
- определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного режима.
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц и т.д.
9.2. Заместитель директора по административно хозяйственной части:
- обеспечить исправное состояние замков и запорных устройств;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, кровли и т.д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- обеспечить рабочее состояние системы видеонаблюдения и пожарной сигнализации;
- обеспечить рабочее состояние тревожной сигнализации;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением настоящего Положения всех участников образовательного процесса;
- осуществлять проверку работоспособности всех систем безопасности с последующей фиксацией в журнале;
- проводить соответствующие инструктажи с периодичностью, определяемой приказами по учреждению.
9.3. Охранник охранной организации обязан:
- осуществлять контроль за пропуском родителей воспитанников (их законных представителей), посетителей в здание учреждения;

- пропуск посетителей в здание учреждения осуществлять при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в журнал регистрации посетителей и в сопровождении сотрудника, к которому прибыл посетитель;
- за въездом/выездом автотранспорта на территорию учреждения с записью в журнал въезда и выезда автотранспорта;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности по графику с записью в журнал осмотра и обхода здания и территории;
- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками учреждения 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 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 воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

9.5. Сторож обязан:
- осуществлять обход здания и территории, наблюдение за текущей обстановкой через камеры наружного и внутреннего видеонаблюдения согласно графику с целью выявления нарушений правил безопасности;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и осуществлять действия 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 учреждения, совершить противоправные действия в отношении имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны
- исключить доступ в учреждение:
− воспитанникам и их родителям (законным представителям), работникам, посетителям в рабочие дни с 20.00 до 08.00;
− в выходные и праздничные дни всем, за исключением директора учреждения, заместителя директора по административно-хозяйственной части и лиц, допущенных по письменному разрешению директора учреждения.

9.6. Работники учреждения обязаны:
- проявлять бдительность при встрече в здании и на территории учреждения посетителей (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты и исключать проход работников, родителей воспитанников (законных представителей) и посетителей через запасные выходы;

9.7. Охранникам и сторожам, находящимся на посту охраны запрещается:

- пользоваться мобильным телефоном в личных целях без необходимости;
- необоснованно покидать пост охраны. В случае оставления поста охраны предупредить об этом директора учреждения или заместителя директора по безопасности;
- допускать в учреждение посторонних лиц;
- осуществлять несанкционированное вмешательство в работу средств связи, инженерных служб;
- принимать на хранение (или для передачи кому-либо), материальные ценности, вещи (продукты питания), документы, денежные средства;
- употреблять содержащие алкоголь жидкости, наркотические вещества и (или) психотропные (токсичные) вещества;
- заниматься действиями, не связанными с организацией дежурства (спать, читать неслужебную литературу, смотреть телевизор и т.п.);
- разглашать посторонним лицам сведения, изложенные в настоящем Положении.
9.8. Сотрудники охранной организации, заключившей договор на охрану объекта, в своей работе дополнительно руководствуются Должностной инструкцией частного охранника на объекте, утвержденной директором охранной организации и согласованной с директором учреждения.

10. Ответственность

10.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
10.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником, сторожем на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в органы внутренних дел (полицию).
10.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий охранника или сторожа, представителей администрации учреждения, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники учреждения, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.