



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 64
Приморского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад № 64 Приморского района Санкт-Петербурга)

ПРИКАЗ

17 августа 2023 г.

№ 30-4-ОД

**Об утверждении Положения о контрольно-пропускном режиме
в ГБДОУ детском саду № 64 Приморского района Санкт-Петербурга**

В связи с производственной необходимостью, во исполнение указания отдела образования
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 17.08.2023 года Положение о контрольно-пропускном режиме в ГБДОУ детском саду № 64 Приморского района Санкт-Петербурга (приложение № 1).
2. Признать утратившим силу Положение о контрольно-пропускном режиме в ГБДОУ детский сад № 64 Приморского района Санкт-Петербурга, утвержденное приказом № 54-1-ОД от 09.09.2019 года.
3. Ознакомить всех участников образовательного процесса с настоящим Положением под подпись:
 - 3.1. Заместителю заведующего по УВР Чирковой Ж.П. в протоколах родительских собраний вынести отдельным пунктом «Ознакомление с Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах».
 - 3.2. Документоведу Лахтиной Е.А. ознакомить всех сотрудников учреждения с настоящим положением под роспись.
4. Заместителю заведующего по АХР Трифионовой Е.С. обеспечить наличие копии положения на постах охраны объектов учреждения вместе с актуальными списками родителей, посетителей и т.д., списком утвержденного перечня автотранспорта, сотрудников подрядных организаций.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



Т.В. Суворова

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду
№ 64 Приморского района Санкт-Петербурга, обеспечение которых
осуществляется охранной организацией,
на основании заключенного государственного контракта

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в действующих нормативно-правовых актах Российской Федерации и Санкт-Петербурга, регламентирующих вопросы обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска учащихся (воспитанников), сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания.

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

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

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на сотрудников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объектах ГБДОУ детского сада № 64 Приморского района Санкт-Петербурга, расположенных по адресам: Богатырский проспект, дом 50, корпус 3, литер А; улица Оптиков, дом 31, корпус 2, литер А.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации и доводятся до них под роспись, а на учащихся (воспитанников) и родителей (законных представителей) распространяются в части, их касающейся.

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в образовательную организацию (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков (при наличии), индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

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

1.9. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

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

2.1. Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны, расположенный на главном входе. Сотрудником охраны осуществляется регистрация и учет пребывания на территории и в здании ОУ посетителей с оформлением в журнале регистрации посетителей с указанием времени входа и выхода, вида предъявленного документа. Внесение в журнал регистрации посетителей персональных данных (номер паспорта, водительского удостоверения, служебного удостоверения и пр.) запрещено.

Доступ на территории и объекты ОУ разрешен:

- работникам с 06.50 – 19.00 часов;
- работникам пищеблока с 05.30 – 19.00 часов;
- воспитанникам в сопровождении родителей (законных представителей) с 7.00 – 19.00 часов;
- посетителям с 9.00 – 18.00 часов, с записью в «Журнале учёта посетителей».

2.2. Учащиеся (воспитанники) допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время по спискам групп. Учащиеся (воспитанники), прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя образовательной организации либо заместителя заведующего по УВР.

Обучающиеся (воспитанники) допускаются в здание согласно спискам групп ОУ. Регистрация обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей) в журнале учета посетителей не ведется.

Допуск воспитанников и родителей (законных представителей) осуществляется через центральный вход (калитку) после осуществления переговоров по домофону с охранником и вахтером (после ответов на перечень установленных вопросов).

2.3. Массовый пропуск учащихся (воспитанников) в здание образовательной организации осуществляется до 8.30. После 8.30 в период проведения занятий учащиеся (воспитанники) в сопровождении родителей (законных представителей) допускаются в образовательную организацию и выходят из образовательной организации согласно спискам, предоставленным на вахту объекта воспитателями групп накануне.

2.4. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Контрольно-пропускной режим в ГБДОУ характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода «фейс-контроль» (узнавание лица, определение по принадлежности к определенной группе людей, в данном случае по отношению к ГБДОУ № 64). Допуск работников осуществляется через центральный вход (калитку) с помощью домофонного ключа или после осуществления переговоров по домофону с охранником и вахтером (после ответов на перечень установленных вопросов).

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.6. Родители (законные представители) обучающихся (воспитанников) допускаются в ОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, согласно списку лиц, допущенных к посещению ОУ. При проведении родительских собраний, культурно-массовых праздничных мероприятий воспитатели передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации.

2.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.8. Воспитанники, посещающие кружки, допускаются в образовательную организацию в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с записью в «Журнале учета посетителей» (форма журнала – Приложение № 3 к настоящему положению).

2.10. Должностные лица, прибывшие в ГБДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации ГБДОУ, с записью в «Журнале учёта посетителей».

2.11. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

военный билет гражданина Российской Федерации;

удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

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

2.13. Организация ремонтных работ.

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ГБДОУ для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок, списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика» и акта передачи объекта в работу.

2.14. КПП на период чрезвычайной ситуации и ее ликвидации.

В случае чрезвычайной (аварийной) ситуации пропускной режим в ГБДОУ ограничивается до момента ее ликвидации и получения разрешения от специальных служб на возобновление работы ГБДОУ в обычном КПП.

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

2.16. В случае неисправности домофона, основной вход на территорию (калитка) и в здание находятся в открытом состоянии во время массового (общего) прибытия (убытия) сотрудников и воспитанников в сопровождении родителей (законных представителей), которые допускаются в здание сотрудником охраны и вахтером на основании «фейс-контроля» с 07.00 до 09.00. В остальное время, в течение рабочего дня основные входы на территорию (калитка) и в здание должны быть закрыты и открывается по звонку прибывшего лица на пост

охраны. В здании имеются условия для внутренней связи между руководителем, охранником, вахтером, контролирующими вход-выход из здания ГБДОУ и воспитателями групп (городской телефон, сотовая связь).

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся (воспитанники), сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;

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 потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

выгуливать собак и других опасных животных.

приносить, передавать и использовать в здании и на территории образовательного учреждения с любой целью оружие, колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, а также иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, зараженные, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества;

курить (в том числе электронные сигареты).

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

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны, в помещении вахты. Ключи от отдельных помещений (кабинетов заведующего, кабинетов сотрудников администрации ОУ) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в помещении вахты, в металлическом шкафу, запертом на ключ.

4. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов

4.1. Руководитель ОУ обязан:

- издавать приказы, утверждать инструкции, необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режимов;
- вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля организации пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, действий ответственных лиц и др.

4.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе обязан обеспечивать:

- исправное состояние системы контроля и управления доступом;
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации.

4.3 Должностное лицо, ответственное за обеспечение защищенности ОУ, обязано:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей в здание ОУ и въезда автотранспорта на территорию ОУ;
- контролировать соблюдение требований Положения работниками и посетителями ОУ;
- проводить проверку обхода территории и здания ОУ сотрудником охранной организации в течение дня с целью выявления нарушений правил безопасности, проверять занесение результатов обхода в журнал обхода территории;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, т. д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ОУ, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, родителей (законных представителей), работников, посетителей, имущества и оборудования ОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

4.4. Заведующий хозяйством обязан:

- проводить обход территории здания ОУ в течение рабочего дня с целью выявления нарушений правил безопасности;

- контролировать соблюдение требований Положения работниками и посетителями ОУ;
- в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) незамедлительно поставить в известность заведующего ОУ, заместителя заведующего по АХР, сотрудника охранной организации.

4.5. Вахтеры обязаны:

- проводить обход здания ОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) доложить заведующему, заместителю заведующего по АХР;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ОУ, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, родителей (законных представителей), работников и посетителей, имущества и оборудования ОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал заведующему, заместителю заведующего по АХР, правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;

- ограничить доступ в ОУ родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 09:00 ч. до 16:00 ч., в выходные и праздничные дни круглосуточно (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего).

4.6. Работники ОУ обязаны: осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями во время нахождения в здании и на территории ОУ:

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому работнику);

- следить, чтобы основные и запасные выходы из ОУ были всегда закрыты только на щеколду;

- воспитатели групп ГБДОУ имеют право принимать (отдавать) детей только родителям (законным представителям). Воспитатель может отдать ребенка совершеннолетнему лицу, имеющему письменное разрешение от родителя (законного представителя) на право приводить (забирать) воспитанника, заверенное нотариусом, при наличии документа, удостоверяющего личность. В отдельных, форс-мажорных случаях родитель (законный представитель) может оформить разовую доверенность на бланке, утвержденном заведующим ОУ.

4.7. Родители (законные представители) обучающихся и воспитанников обязаны:

- осуществлять вход в ОУ и выход из него только через центральный вход;
- для доступа в ОУ предоставлять документы, удостоверяющие личность;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо

- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации.

4.3 Должностное лицо, ответственное за обеспечение защищенности ОУ, обязано:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей в здание ОУ и въезда автотранспорта на территорию ОУ;
- контролировать соблюдение требований Положения работниками и посетителями ОУ;
- проводить проверку обхода территории и здания ОУ сотрудником охранной организации в течение дня с целью выявления нарушений правил безопасности, проверять занесение результатов обхода в журнал обхода территории;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ОУ, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, родителей (законных представителей), работников, посетителей, имущества и оборудования ОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

4.4. Заведующий хозяйством обязан:

- проводить обход территории здания ОУ в течение рабочего дня с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение требований Положения работниками и посетителями ОУ;
- в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) незамедлительно поставить в известность заведующего ОУ, заместителя заведующего по АХР, сотрудника охранной организации.

4.5. Вахтеры обязаны:

- проводить обход здания ОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) доложить заведующему, заместителю заведующего по АХР;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ОУ, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, родителей (законных представителей), работников и посетителей, имущества и оборудования ОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал заведующему, заместителю заведующего по АХР, правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- ограничить доступ в ОУ родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 09:00 ч. до 16:00 ч., в выходные и праздничные дни круглосуточно (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего).

4.6. Работники ОУ обязаны: осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями во время нахождения в здании и на территории ОУ:

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и поручать другому работнику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из ОУ были всегда закрыты только на щеколду;

- воспитатели групп ГБДОУ имеют право принимать (отдавать) детей только родителям (законным представителям). Воспитатель может отдать ребенка совершеннолетнему лицу, имеющему письменное разрешение от родителя (законного представителя) на право приводить (забирать) воспитанника, заверенное нотариусом, при наличии документа, удостоверяющего личность. В отдельных, форс-мажорных случаях родитель (законный представитель) может оформить разовую доверенность на бланке, утвержденном заведующим ОУ.

4.7. Родители (законные представители) обучающихся и воспитанников обязаны:

- осуществлять вход в ОУ и выход из него только через центральный вход;
- для доступа в ОУ предоставлять документы, удостоверяющие личность;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо

сообщать о них работникам ОУ).

4.8. Посетители обязаны:

- предъявлять документ, удостоверяющий личность;
- посещать ОУ только по предварительной записи;
- после достижения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в ОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

4.9. Работникам ОУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне;

- оставлять без присмотра обучающихся (воспитанников), имущество и оборудование ОУ;

- оставлять незапертыми в конце рабочего дня окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;

- оставлять включенными электроприборы; впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);

- оставлять без сопровождения посетителей ОУ.

4.10. Родителям (законным представителям) обучающихся (воспитанников) запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

- оставлять открытыми калитку, двери в детский сад и группу;

- впускать на территорию ГБДОУ подозрительных лиц;

- входить в детский сад через запасные входы;

5. Участники образовательного процесса несут ответственность

5.1. Работники ГБДОУ несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание ГБДОУ посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание ГБДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу ГБДОУ.

5.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ГБДОУ;
- нарушение условий Договора;
- халатное отношение к имуществу ГБДОУ

6. Порядок допуска на территорию транспортных средств

6.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

6.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена

ответственность за безопасность.

6.3. Движение автотранспорта по территории образовательной организации 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.

6.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Журнале допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

6.5. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств сотрудник охраны образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

6.6. Использование территории образовательного учреждения для парковки и стоянки личного автомобильного транспорта запрещено.

6.7. Обо всех случаях длительного нахождения в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник охраны образовательной организации, ответственный за организацию пропускного режима информирует заведующего ОУ (лицо, его замещающее) и при необходимости информирует органы внутренних дел.

6.8. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

7.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

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

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися (воспитанниками), 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 образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает заместителя заведующего по АХР и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

Приложение №1

Дата обхода территории	Время обхода территории	Результат обхода, выявленные нарушения	ФОИ сотрудника, осуществившего обход территории

Приложение № 2

№ записи	Дата и время въезда на территорию ДОУ	Государственный номер автомобиля	Наименование организации, которой принадлежит автомобиль	Цель визита	Время выезда с территории ДОУ	Подпись ответственного лица

Приложение № 3

№ п/п	Дата и время прибытия	Дата и время убытия	Ф.И.О. посетителя	Данные паспорта	Группа/помещение	Примечание/ цель посещения