|  |  |
| --- | --- |
|  | C:\Users\admin\Desktop\2020.jpgУТВЕРЖДАЮЗаведующий МАДОУ г.Нижневартовска ДС №71 «Радость»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Е.Проконина Приказ № 213 от 07.09.2020  |

Согласовано на заседании

Совета родителей

протокол №1 от 07.09.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В МАДОУ Г.НИЖНЕВАРТОВСКА**

**ДС №71 «РАДОСТЬ»**

**г.Нижневартовск**

**2020**

**Положение по организации пропускного и внутриобъектового режима в МАДОУ г.Нижневартовска ДС №71 «Радость»**

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», уставом МАДОУ г.Нижневартовска ДС №71 «Радость» (далее - Объект).

1.2. Положение устанавливает порядок допуска (воспитанников) и их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей на территорию Объекта, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в образовательной организации.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить образовательную организацию (далее - посетители) на территорию и в здания объекта, въезда (выезда) транспортных средств на территорию объекта, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания объекта.

Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях объекта, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на вахтеров и сторожей. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательного процесса и распорядка дня из числа заместителей заведующего, административного состава назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объёме на администрацию, сотрудников, и доводится до них под роспись; а на воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей образовательной организации распространяются в части их касающейся.Информация размещается на сайте ОО.

1.7. Стационарный пост охраны (рабочее место вахтеров, сторожей) оборудуется около главного входа в образовательную организацию и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, системой СКУД, постовой документацией.

1.8. Требования работников поста охраны (вахтеры, сторожа), находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми сотрудниками образовательной организации, воспитанниками и их родителями и законными представителями, работниками подрядных организаций и посетителями образовательной организации.

1.9. Эвакуационные выходы открываются при возникновении ЧС. На период открытия эвакуационного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

1.10. Эвакуационные выходы в зданиях не должны иметь запоров, препятствующих их свободному открыванию изнутри без ключа.

1.11. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений объекта согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием работников поста охраны (вахтеры, сторожа).

**2. Порядок пропуска (прохода) на территорию и в здания объекта**

**воспитанников, сотрудников и иных посетителей.**

**2.1. Общие требования**.

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется заведующим и должностным лицом образовательной организации, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность. Пропуск лиц на территории и в здания объекта осуществляет работник поста охраны (вахтеры, сторожа)

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск воспитанников их родителей (законных представителей), сотрудников, работников подрядных организаций и посетителей образовательной организации осуществляется только через стационарный пост охраны, в фойе входа в образовательную организацию и металлодектор (при наличии).

2.1.3. Для обеспечения пропускного режима пост охраны оснащён системой СКУД – система оборудована программным обеспечением, со встроенным бесконтактным считывателем с карт ЭП (электронных пропусков).

2.1.4. Перед входом на территорию объекта посетители, работники подрядных организаций обязаны предъявить охраннику – документ удостоверяющий личность (подлинник).

2.1.5. Документами, удостоверяющими личность, для прохода на территорию объекта могут являться:

– постоянный или временный пропуск, формы установленной руководителем обслуживающей организации;

– 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.

2.1.6. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного образовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. На основании ст.22 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» - прокурор при осуществлении возложенных на него функций вправе, в том числе при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно входить на территорию и помещение образовательной организации. На основании ст.13 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» - сотрудник полиции, при предъявлении служебного удостоверения при исполнении служебных обязанностей имеют право беспрепятственного прохода на территорию и в помещения школы образовательной организации.

2.1.7. Лица, не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, на объект не допускаются. При необходимости, им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения. Ксерокопию Положения необходимо разместить в уголке посетителя, у работника вахты. Информация размещается на сайте ОО.

2.1.8. Сотрудникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям образовательной организации запрещается вносить на территорию:

1. Огнестрельное оружие (все виды боевого, служебного и гражданского оружия).
2. Боеприпасы, взрывчатые вещества (тротил, аммониты, пластиды, порох и т. д.).
3. Взрывные устройства, имитационно-пиротехнические и осветительные средства, сигнальные, осветительные, строительные, газовые патроны. (и т.д.)
4. Газовое, травматическое и пневматическое оружие.
5. Холодное оружие (кинжалы, боевые, национальные, охотничьи ножи, иное оружие и предметы режущего, колющего, рубящего, смешанного действия), оружие ударно-дробящего действия (кастеты, нунчаки, кистени, металлические ножи, топоры, дротики, механические устройства и т. п.).
6. Механические, аэрозольные распылители и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства.
7. Наркотические и психотропные вещества (за исключением случаев, определенных медицинскими показаниями), одурманивающие
и сильнодействующие вещества.
8. Легковоспламеняющиеся жидкости (бензин, ацетон и др.).
9. Ядовитые и отравляющие вещества, оказывающие токсическое воздействие на организм человека.
10. Хозяйственные сумки, чемоданы, громоздкие предметы, различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание запрещенных предметов, самодельных взрывных устройств.

11. Любые жидкости в стеклянной таре, все виды  алкогольных напитков.

12. Другие опасные предметы и вещества, которые могут быть использованы в качестве орудия нападения на работников и воспитанников образовательной организации, создающие угрозу их жизни и здоровью.

2.1.9.Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

2.1.10. В здание образовательной организации все без исключения посетители, обучающиеся, воспитанники, родители (законные представители), работники образовательной организации, входят через стационарные (и или с использованием) ручных металлоискатели.

2.1.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением пропускного режима сотрудниками, посетителями на территорию объекта, работник поста охраны (вахтер, сторож) действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением заведующего и заместителя заведующего по безопасности.

2.1.12. При угрозе проникновения на объект лиц, нарушающих пропускной режим, работник поста охраны (вахтер, сторож) вызывает представителей правоохранительных органов с использованием кнопки тревожной сигнализации, о чём незамедлительно информирует заведующего (дежурного администратора) и заместителя заведующего по безопасности.

**2.2. Пропускной режим для сотрудников образовательной организации.**

2.2.1. Сотрудники образовательной организации допускаются на объект по карте (чипу) ЭП, либо по списку, заверенному подписью заведующего и печатью образовательной организации, или документа удостоверяющего личность.

Для прохода через СКУД, сотруднику необходимо личную карту (чип) ЭП приложить к бесконтактному считывателю на входе в стационарный пост охраны.

Программное обеспечение СКУД считает с карты (чипа) ЭП код доступа и сравнит его с базой данных, в которую занесены личные данные и право допуска. Далее сотруднику необходимо в течение двух секунд пройти через СКУД.

Работник поста охраны (вахтер, сторож) имеет право выяснить причину входа в здание сотрудника, независимо от положительного факта срабатывания СКУД.

2.2.3. Ответственный работник за обеспечение электронным чипом сотрудников каждому сотруднику образовательной организации на основании заявления о приёме на работу выдаёт карту (чип) ЭП под роспись.

2.2.4. Передавать свою личную карту (чип) ЭП или прикладывать её к считывателю вместо другого сотрудника категорически ЗАПРЕЩЕНО.

2.2.5. При утере карты (чипа) ЭП сотрудник приобретает новую карту (чип) за свой счёт.

2.2.6. В случае не срабатывания, карта (чип) ЭП, вышедшая из строя, также приобретается самим сотрудников образовательной организации.

2.2.7. Сотрудник, уволившийся из образовательной организации должен сдать карту (чип) ЭП ответственному работнику за выдачу электронных карт (чипов).

2.2.8. Внерабочее время и выходные дни допускаются в образовательную организацию заведующий и его заместители. Сотрудники, которым по режиму работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, согласованной с заместителем заведующего по безопасности.

**2.3. Порядок допуска в образовательную организацию воспитанников, их родителей (законных представителей), иных посетителей.**

2.3.1. Доступ на территорию и в здание воспитанникам и их родителям (законным представителям) разрешается с 07.00 - 09.00 и с 15.30 - 19.00, согласно утвержденным спискам детей. Для прохода через СКУД, родителям (законным представителям) необходимо личную карту (чип) ЭП приложить к бесконтактному считывателю на входе в стационарный пост охраны.

2.3.2. Посетители допускаются в здание образовательной организации в установленное распорядком дня время, с 07.00 - 09.00 и с 15.30 - 19.00. Перед входом на территорию объекта посетители обязаны предъявить работнику поста охраны (вахтер, сторож) – документ удостоверяющий личность (подлинник) и сообщить, к кому и по какому вопросу они прибыли.

2.3.3. Регистрация посетителей производится в «Журнале регистрации посетителей» по документу, удостоверяющему личность.

2.3.3. В случае отсутствия у посетителей документа удостоверяющего личность, вход в образовательную организацию возможен только по личному распоряжению руководителя или дежурного администратора.

2.3.4. После соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей» посетители перемещаются по территории объекта в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.3.5. Проход в образовательную организацию посетителей и родителей (законных представителей) воспитанников по личным вопросам к администрации образовательной организации, согласно графика приема посетителей .

В случае незапланированного прихода в образовательную организацию посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся, работников поста охраны (вахтер, сторож) выясняет цель их прихода и пропускает только по личному распоряжению руководителя или дежурного администратора.

2.3.6. При проведении массовых праздничных мероприятий (утренники, выпускной и др.), родительских собраний и других мероприятий посетители и родители (законные представители) воспитанников допускаются в здание образовательной организации по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью руководителя.

2.3.7. В период проведения массовых, общественно значимых мероприятий пост охраны и образовательная организация работает в режиме усиленного контроля доступа.

2.3.9. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.3.10. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

**2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных (подрядных) организаций.**

2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на объект по распоряжению заведующего или на основании оформленных служебных заявок и согласованных списков.

2.4.2. Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХР.

2.4.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные, нерабочие или праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно по согласованию с руководителем, в сопровождении заместителя директора по АХР, сторожа.

**2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.**

2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие объект по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учёта посетителей».

2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе охранник немедленно докладывает заведующему и заместителю заведующего по безопасности.

2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей». Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории объекта в сопровождении руководителя или одного из его заместителей.

**2.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц.**

2.6.1. Допуск на объект представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения руководителем образовательной организации.

2.6.2. Допуск на объект лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), разрешается только по личному распоряжению руководителя или одного из сотрудников администрации согласно утверждённого списка.

2.6.3. Видео-, фотосъемка, аудиозапись массовых праздничных мероприятий производиться с письменного согласия всех родителей группы (ст. 152-ФЗ «О персональных данных).

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

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима.

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в образовательной организации из числа работников администрации назначаются дежурные администраторы. Результаты осмотров заносятся в «Журнал осмотра территории и здания» «Журнал дежурных администраторов».

Обход и осмотр территории и помещений объекта осуществляет работник поста охраны (вахтер, сторож). При осмотре поста охраны должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в групповых помещениях, отсутствия протечек воды в умывальниках и туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории образовательной организации разрешено следующим категориям:

– воспитанники согласно утвержденным спискам с 07:00 до 19:00;

– работники образовательной организации в соответствии с утвержденным графиком работы;

– работники столовой с 06:00 до 19:00;

– родители (законные представители), посетители - рабочие дни с 07.00 - 09.00 и с 15.30 - 19.00.

Режим работы калиток

– вход посетителей на территорию и в здание образовательной организации **ОГРАНИЧЕН с 09.00 ч. – 15.30ч.!**

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования «Инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях и на территории образовательной организации».

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям работников поста охраны (вахтера), действия которых находятся в согласии с настоящим Положением.

3.1.5. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

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

- нарушать правила антитеррористической и противопожарной безопасности;

- 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 животных.

**3.2. Порядок работы системы видеонаблюдения.**

3.2.1. На объекте организовано внутреннее видеонаблюдение с целью:

- предупреждения проникновения посторонних лиц и проноса запрещённых предметов на территорию объекта и в помещения;

- предотвращения несчастных случаев во время образовательного процесса;

- контроля за поведением присутствующих посетителей во время массовых мероприятий;

- контроля за противопожарной обстановкой в период образовательного процесса, внеурочных мероприятий и т.д.

3.2.2. Видеонаблюдение осуществляется следующими способами:

- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных на зданиях образовательной организации – уличное видеонаблюдение;

- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных внутри зданий – внутреннее видеонаблюдение.

3.2.3. О видеонаблюдении сотрудники, родители (законные представители) и посетители образовательной организации оповещаются надписями и символами на видных местах.

3.2.4. Видеонаблюдение в образовательной организации ведётся постоянно.

3.2.5. Видеонаблюдение осуществляется в автономном режиме.

3.2.6. Система видеонаблюдения с учетом количества устанавливаемых камер и мест их размещения обеспечивает непрерывное видеонаблюдение уязвимых мест и критических элементов объекта (территории), архивирование и хранение данных в течение одного месяца.

3.2.7. Передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне допускается только в исключительных случаях (по запросу следственных и судебных органов, а также по письменному запросу граждан, изображенных на видеозаписи). Вопрос о передаче записей решает руководитель образовательной организации, руководствуясь действующим законодательством РФ.

3.2.8. Использование изображения лиц, зафиксированных видеокамерой, без их согласия возможно только в следующих случаях:

- если изображение используется в государственных интересах;

- если изображение получено при съёмке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения или на публичных мероприятиях (конференции, концерты), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования.

3.2.9. Лицо, виновное в причинении вреда нарушением конфиденциальности записей камер, несёт ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

3.2.11. Доступ к записям видеонаблюдения имеет заместитель заведующего по безопасности при возникновении конфликтных ситуаций. Получение доступа к записям иным лицам осуществляется с письменного разрешения руководителя при наличии обоснованного письменного заявления.

3.2.12. Ответственность за бесперебойную работу систем видеонаблюдения, СКУД несет заместитель директора по безопасности.

**4. Порядок пропуска транспортных средств**

4.1. Въезд/выезд транспортных средств на территорию объекта осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации и заместителя заведующего по безопасности согласно утверждённому списку.

4.2. Сведения о въезде транспорта на территорию объекта, с указанием принадлежности к организации, марки и типа транспортного средства, работник поста охраны (вахтер, сторож) заносит в «Журнал учёта автотранспорта»

4.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает/выпускает транспортное средство на территорию/с территории объекта.

4.4. Встречу транспортных средств сторонних (подрядных) организаций на посту охраны, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает заместитель заведующего по АХР, по заявке которого прибыл транспорт.

4.5. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза сотрудника образовательной организации (заместителя заведующего по АХР, кладовщика).

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

4.7. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, скорая помощь, полиция и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию объекта пропускаются беспрепятственно.

4.8. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию объекта в любое время суток, без досмотра, при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает руководителю образовательной организации.

4.9. Въезд личного автомобильного транспорта сотрудников на территорию объекта разрешается только по личному распоряжению руководителя или заместителя заведующего по безопасности.

4.10. Стоянка личного автомобильного транспорта сотрудников на территории объекта запрещена.

4.11. На всей территории объекта максимально допустимая скорость передвижения транспортных средств не должна превышать 5 км/ч.

4.12. Приказом руководителя образовательной организации допуск транспортных средств на территорию объекта при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности

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

5.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, оргтехника и др.) разрешается только по личному распоряжению одного из сотрудников администрации согласно утверждённому списку.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории объекта инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный одним из сотрудников администрации согласно утверждённому списку.

5.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся на территорию объекта после проведённого их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов и веществ (горючие, легко воспламеняющиеся, токсичные и взрывчатые вещества, радиоактивные материалы, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.). Указанные в пункте 2.1.8.

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса/выноса запрещённых предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) сотрудниками, посетителями, родителями (законными представителями), с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора.

В случае отказа посетителя от проведения обследования вносимых/ выносимых предметов работники охраны (вахтер, сторож) вызывает заместителя заведующего по безопасности или дежурного администратора, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади заместителю заведующего по безопасности или дежурному администратору, посетитель не допускается на территорию объекта. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть объект, работник охраны (вахтер, сторож) вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

5.4. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам с объекта/на объект строго запрещен.

5.5. Материальные ценности сторонних (подрядных) предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из объекта/на объект по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с заместителем заведующего по АХР.

5.6. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются на вахте. О любых неожиданных доставках сообщается сотруднику администрации образовательной организации. Приём почтовых (грузовых) отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

**6. Осмотр посетителей**

6.1. При наличии у посетителей ручной клади работник охраны (вахтер, сторож) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательной организации, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательную организацию.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательную организацию дежурный администратор оценив обстановку, информирует руководителя образовательной организации и действует по его указанию, при необходимости вызывает наряд Росгвардии, применяет КТС.

**7.Ответственность.**

7.1. Сотрудники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудника охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение на территории школ, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т.п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режим, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть немедленно передано в органы внутренних дел.

Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации образовательной организации, при задержании, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым действия были также применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом правом.