Утверждаю:
Заведующий
ГБДОУ НАО «Детский сад «Кораблик»
Ю. С. Хабарова
«28» апреля 2026 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 435AA65F4FC89FFB10D0C86EF9CCB453
Владелец: Хабарова Юлия Сергеевна
Действителен: с 02.03.2026 до 26.05.2027

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ НА ОБЪЕКТЕ
ГБДОУ НАО «Детский сад «Кораблик»
с использованием автоматизированной системы контроля и управлением доступа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения Ненецкого автономного округа «Детский сад «Кораблик» во исполнение Федерального закона от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», 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)», Уставом ДОО.

1.2. Настоящее Положение устанавливает организационно-правовые ограничения. Положение определяет порядок доступа работников, воспитанников, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здания ДОО, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

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

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях реализации мероприятий и выполнения правил лицами, находящимися на территории и в здании ДОО, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются заведующим ДОО. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заведующего хозяйством, а его непосредственное выполнение – на лиц, обеспечивавших охрану объекта.

1.6. Пропускной и внутриобъектовый режимы строятся на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к работникам ДОО, обучающимся, их родителям (законным представителям), иным посетителям, представителям охранного предприятия.

1.7. Работникам, обучающимся, их родителям (законным представителям), иным посетителям запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, острые и режущие предметы, огнестрельное оружие и другие материалы и вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

Работникам, обучающимся, их родителям (законным представителям), иным посетителям запрещается вносить в здание сумки, пакеты, коробки и другое больших размеров. Охранник имеет право провести осмотр людей и (или) вносимых ими предметов с целью предотвращения проноса запрещенных предметов визуально или с использованием металлоискателя.

1.8. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей массивной ручной клади или подозрительного предмета охранник предлагает добровольно предъявить к осмотру содержимое.

В случае отказа - посетитель не допускается в здание. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание ДОО, охранник, оценив обстановку, немедленно докладывает заведующему ДОО (лицу его замещающему) или заведующему хозяйством и действует по их указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации (КТС).

Лица, нарушившие пропускной или внутриобъектовый режимы, задерживаются охранником на КПП с правом вызова сотрудников ФГКУ "ОВО ВНГ России по Ненецкому автономному округу" или полиции. О факте нарушения охранник немедленно докладывает заведующему ДОО (лицу его замещающему) или заведующему хозяйством, ответственному за пропускной и внутриобъектовый режимы.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОО, охранник действует по указанию заведующего ДОО (лица его замещающего).

1.9. Входные двери, запасные выходы оборудуются замками, открывающимися изнутри.

В зданиях, находящего по адресу ул. Ленина, д. 23 размещается контрольно-пропускной пункт, который оборудован местом работы лиц, обеспечивавших охрану объекта, оснащен тревожно-вызовной сигнализацией на пункт ФГКУ "ОВО ВНГ России по Ненецкому автономному округу", стационарным телефоном, домофоном, системой видеонаблюдения здания и прилегающей территории ДОО.

1.10. Здание детского сада обеспечивает доступ инвалидов и других маломобильных групп населения. Для обеспечения попадания в здание имеется пандус с двухсторонним ограждением с поручнями, двухуровневые двухсторонние поручни в центральной части крыльца, краевые ступени промаркированы противоскользящими полосами желтого цвета, предусмотрено устройство тактильной полосы, установлены двери со смотровой (стеклянной ударопрочной) панелью, промаркированной знаком доступности «желтый круг». Справа от входной двери в здание расположена кнопка вызова сотрудника учреждения для оказания помощи инвалидам всех категорий). Далее пропуск лиц данной категории обеспечивается в соответствии п.2 настоящего Положения.

1.11. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей ДОО, обучающихся, их родителей (законных представителей), всех работников ДОО, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных договоров.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию учреждения обучающихся и лиц их сопровождающих, работников и иных посетителей

Проход на территорию учреждения и уход с территории, Ленина, д.23 осуществляется через центральную калитку через систему контроля управления доступа (СКУД).

2.1. Проход в здание, расположенное по адресу г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 23

Проход работников, родителей (законных представителей), обучающихся осуществляется только через центральную дверь. На дверях установлены электронные замки, которые открываются посредством магнитного ключа на электронном пропуске. Электронный пропуск представляет собой пластиковую карту с микрочипом и магнитным механизмом для открытия электронного замка. Каждый пропуск имеет свой оригинальный код идентификации, который присваивается один на каждого отдельного человека в базе данных системы контроля управления доступа (СКУД). Проход осуществлять по индивидуальному электронному пропуску, идентифицирующему личность входящего.

В случае отсутствия пропуска, осуществляется пропуск людей по спискам, заверенным подписью заведующего ДОО, при наличии документа, удостоверяющего их личность. В случае отсутствия документов, прибывших лиц допускать только с разрешения заведующего ДОО (лица его замещающего).

Запрещается передавать кому-либо свой электронный пропуск, проводить на территорию и в здание (выпускать с территории, здания) по своему личному пропуску другое

лицо.

2.2. Порядок прохождения через КПП по электронным пропускам

Для того чтобы пройти через КПП, необходимо поднести личныйэлектронный пропуск к считывателю, установленному на дверях.

Система контроля доступом считает с карты код доступа и сравнит его с базой данных, в которую занесены личные данные и права допуска. Если есть право на вход в данное время, то замок откроется на несколько секунд.

Охранник имеет право выяснить причину входа в ДОО (независимо от положительного факта срабатывания СКУД), а также потребовать предъявления пропуска для визуального контроля.

2.3. Порядок действий в случае невозможности прохода при поднесении пропуска к считывателю

Работник/родитель (законный представитель) должен предъявить охраннику неработающий пропуск.

Охранник путем сверки со списками постоянных работников и родителей (законных представителей) воспитанников, осуществляет проверку прав обратившегося лица на получение пропуска и право прохода в указанное время. Лицо, которому выдан пропуск, должно предъявить документ, удостоверяющий личность. В спорных ситуациях охранник обязан связаться с заведующим ДОО (или лицом его замещающим), либо с заведующим хозяйством, ответственным за контрольно-пропускной режим в ДОО, которые принимают окончательное решение о допуске/не допуске в ДОО.

Охранник обязан изъять неисправный пропуск и передать заведующему хозяйством для подготовки и выпуска нового электронного пропуска.

Временный пропуск действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Неисправный электронный пропуск блокируется в системе.

В случае установления факта выхода из строя пропуска по вине пользователя (обнаружены физические повреждения), изготовление пропуска осуществляется на платной основе в соответствии с прайс-листом обслуживающей организации.

2.4. Порядок действий в случае утери пропуска

Работник/родитель (законный представитель) должен подойти к охраннику.

Охранник путем сверки со списками постоянных работников и родителей, осуществляет проверку прав обратившегося лица на получение пропуска и право прохода в здание. Работник/родитель должен предъявить документ, удостоверяющий личность. В спорных ситуациях охранник обязан связаться с заведующим ДОО (или лицом его замещающим), либо с заведующим хозяйством, ответственным за контрольно-пропускной режим в ДОО, которые принимают окончательное решение о допуске/не допуске в ДОО.

Охранник передает заведующему хозяйством информацию обо всех работниках/родителях, потерявших пропуски.

Утерянный электронный пропуск блокируется в системе и проход по нему невозможен.

Изготовление повторного электронного пропуска осуществляется на платной основе за счет средств работника/родителя в соответствии с прайс-листомобслуживающей организации.

2.5. Порядок действий в случае отсутствия пропуска (пропуск существует, но оставлен дома).

Работник/родитель должен подойти к охраннику.

Охранник путем сверки со списками постоянных работников и родителей, а также списком доверенных лиц, осуществляет проверку прав обратившегося лица на пропуск и право прохода в здание в указанное время. Работник/родитель, пришедший без электронного пропуска, должен предъявить документ, удостоверяющий личность. На период сверки и установления личности двери блокируются.

Охранник вносит работника/родителя, у которого отсутствует пропуск (существует, но оставлен дома), в Журнал регистрации посещающих ДОО без использования электронной карты.

В спорных ситуациях охранник обязан связаться с заведующим ДОО (или лицом его

замещающим), либо с заведующим хозяйством, ответственным за контрольно-пропускной режим в ДОО, которые принимают окончательное решение о допуске/не допуске в здание.

Если обратившемуся лицу положен пропуск и имеется право прохода вданное время, то охранник запускает работника/родителя с ручного пульта управления.

2.6. Групповой выход детей только в сопровождении педагога на прогулку, занятия физкультуры

Групповой выход детей из ДОО на прогулку, занятия физкультуры и вход в ДОО осуществляется по всем разрешенным выходам без использования электронного пропуска в сопровождении либо двух педагогов, либо воспитателя и младшего (помощника) воспитателя.

Выход и вход воспитанников в данном случае контролируется педагогом и охранником совместно. Открытие дверей производится путем механической разблокировки дверей.

2.7. Пропуск лиц, не связанных с образовательным процессом

Лица, не связанные с образовательным процессом, лица, посещающие ДОО по служебной необходимости, пропускаются при согласовании с заведующим или лицом его замещающим. Посетители могут быть допущены в ДОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей в журнале учета посетителей при допуске на территорию ДОО по документу, удостоверяющему личность обязательна.

Рабочие и специалисты обслуживающих организаций пропускаются на территорию ДОО по спискам, согласованным с заведующим (лицом его замещающим), с предоставлением документа, удостоверяющего личность.

В случае аварии (повреждения) электросети, отопления, водопровода, канализации и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно по согласованию с заведующим (лицом его замещающим) или с заведующим хозяйством, либо в их сопровождении.

В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц, пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, ФСБ, МЧС и др. Об их приходе охранник незамедлительно сообщает заведующему или лицу его замещающему.

Работники средств массовой информации допускаются на территорию ДОО в соответствии с действующим законодательством обязательно по согласованию с администрацией ДОО и в сопровождении представителей ДОО.

2.8. Порядок прохождения через КПП родителями (законными представителями) обучающихся, временно посещающих ДОУ (в летний период)

Родителям (законным представителям) воспитанника, временно посещающего ДОО (например, в летний период), выдается временный пропуск образца, установленного администрацией ДОО.

Временный пропуск выдается заведующим или лицом его замещающим после подписания договора на временное посещение ребенком ДОО.

Охранник путем сверки со списками временных родителей (законных представителей), осуществляет проверку прав на пропуск в здание.

Лицо, которому выдан временный пропуск, должно предъявить документ, удостоверяющий личность.

В спорных ситуациях охранник обязан связаться с заведующим ДОО (или лицом его замещающим), либо с заведующим хозяйством, ответственным за контрольно-пропускной режим в ДОО, которые принимают окончательное решение о допуске/не допуске в ДОО.

2.9. Порядок прохождения через КПП при проведении массовых и общественных мероприятий

Проход в ДОО посетителей при проведении массовых и общественных мероприятий возможен по предварительной договоренности с администрацией ДОО. Предварительно (не позднее чем за 3 часа до начала мероприятия) работник ДОО, ответственный за мероприятие, в обязательном порядке должен предоставить на КПП список людей, которые прибудут на

мероприятие, с внесением соответствующий записи: наименование и время начала и окончания мероприятия, Ф.И.О. посетителя и ориентировочное время прихода.

Работник ДОО, подавший заявку на пропуск посетителя, несет ответственность за соблюдение посетителем требований пропускного и внутриобъектового режимов.

Посетитель должен предъявить документ, удостоверяющий личность, сообщить название мероприятия и свое Ф.И.О. Охранник производит поиск в полученном списке. Делает отметку о факте прихода в списке и производит открытие дверей с пульта.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в ДОО заведующий ДОО, его заместитель, заведующий хозяйством, главный бухгалтер.

Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ДОО в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются в ДОО только с согласования заведующего или лица его замещающего.

3. Порядок выдачи, замены и восстановления постоянного электронного пропуска

3.1. Порядок выдачи электронного пропуска

Электронный пропуск изготавливается индивидуально на каждого работника/родителя (законного представителя) за счет средств ДОО, выдается индивидуально под подпись.

Электронный пропуск для доверенных лиц, указанных в заявлении о кругедоверенных лиц, приобретается родителем (законным представителем) обучающего засчет собственных средств у обслуживающей организации.

Электронный пропуск работника действует на период трудовой деятельности работника в ДОО, электронный пропуск родителя (законного представителя) действует на период зачисления обучающегося в ДОО. В случае увольнения работника или отчисления обучающегося, работник/родитель (законный представитель) обязаны сдать электронный пропуск заведующему ДОО под подпись.

Блокирование пропуска осуществляется по устной заявке ответственного за контрольно-пропускной режим в ДОО в течение одного рабочего дня. Электронный пропуск блокируется, информация стирается.

Работник/родитель (законный представитель), получивший электронный пропуск, несет ответственность за его сохранность.

3.2. Порядок восстановления пропуска

Восстановлению подлежат следующие пропуска:

- утерянные пропуска;
- пропуска, вышедшие из строя.

Основанием подачи заявки на оформление утерянного пропуска для родителя является заявление, написанное на имя заведующего ДОО.

Изготовление повторных пропусков (утеря или повреждение пропуска по вине владельца) осуществляется на платной основе за счет средств работника/родителя в соответствии с прайс-листом обслуживающей организации.

Ответственный за контрольно-пропускной режим в ДОО должен подать заявку на изготовление нового пропуска.

Выполнение поданной заявки осуществляется в течение 5-ти рабочих дней с момента оплаты.

3.3. Порядок замены пропуска.

Замене подлежат следующие пропуска:

- пропуска, не позволяющие идентифицировать владельца пропуска (сильный износ поверхности);

- пропуска, требующие перерегистрацию. Перерегистрация – это процесс внесения в базу СКУД исправлений, связанных с изменением фамилии или других данных владельца пропуска.

Ответственный за контрольно-пропускной режим в ДОО должен подать заявку на замену пропуска.

Пропуска, вышедшие из строя, при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливаются бесплатно.

Порядок подачи заявки на замену, изготовления и передачи готовых пропусков аналогичен порядку, указанному в пункте 3.1.

При получении электронного пропуска, временный пропуск сдается.

4. Порядок вноса и выноса материальных ценностей воспитанниками и лицами их сопровождающими, работниками и иными посетителями

4.1. Охранник обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие с документом. В случае выноса могут быть изданы приказ илираспоряжение.

Вынос материальных ценностей с территории ДОО осуществляется только по согласованию с заведующим (лицом его замещающим) или заведующим хозяйством.

В случае привоза приобретенных ДОО товаров на КПП для их приема приглашается заведующий хозяйством.

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки и т.д. проносятся в здание после проведения их досмотра сотрудником поста охраны, исключающего пронос запрещенных предметов, представляющих угрозу для жизни или здоровья людей.

4.2. Порядок осмотра проносимых вещей

Сотрудники охраны вправе производить осмотр проносимых на территорию образовательной организации вещей (в т.ч. рюкзаков, сумок, пакетов, портфелей и иных предметов ручной клади) в целях обеспечения безопасности обучающихся, работников и посетителей, а также предотвращения проноса запрещённых предметов.

4.3. Осмотр осуществляется:

- при срабатывании технических средств охраны (металлодетекторов и т.п.);
- при наличии обоснованных подозрений о наличии в вещах запрещённых или опасных предметов;
- в рамках выборочного контроля — в периоды усиления мер безопасности (по приказу руководителя образовательной организации).

4.4. В отношении сотрудников и посетителей:

- осмотр проносимых вещей сотрудниками или посетителями осуществляется в обязательном порядке;
- сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить вещи для осмотра;
- при согласии лицо открывает сумку/рюкзак и демонстрирует содержимое либо выкладывает предметы на специально оборудованную поверхность;
- осмотр проводится визуально, без прикосновения к содержимому, если иное не предусмотрено при обнаружении подозрительных предметов.

При отказе предъявить вещи для осмотра сотрудник охраны:

- разъясняет основания для осмотра и ссылается на настоящее Положение;
- предлагает пройти осмотр повторно;
- в случае повторного отказа – отказывает в проходе на территорию образовательной организации;
- незамедлительно информирует дежурного администратора и/или ответственного за пропускной режим;
- при угрозе безопасности – вызывает правоохранительные органы.

4.5. Запрещённые к проносу предметы (включая, но не ограничиваясь):

- оружие (холодное, огнестрельное, пневматическое и т.п.) и его имитации;
- взрывчатые, легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- наркотические и психотропные вещества;
- алкогольные напитки;
- иные предметы, создающие угрозу безопасности.

Сотрудники охраны обязаны:

- проводить осмотр тактично, без унижения достоинства лиц;
- соблюдать конфиденциальность информации, ставшей известной в ходе осмотра;

- действовать в рамках своих полномочий, определённых должностной инструкцией и законодательством Российской Федерации.

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

Въезд и парковка на территорию ДОО автомашин на правах частной собственности запрещены.

Допуск автотранспортных средств на территорию, расположенную по адресу: ул. Ленина, д. 23 осуществляется через ворота хозяйственного двора сотрудником охраны путем открывания ворот.

Парковка автомашин, вывозящих мусор, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у запасного выхода пищеблока (ежедневно до 18.30) с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

Заведующий складом должен следить за содержанием транспортной тары продуктов не предмет несанкционированного проноса запрещенных предметов в здание ДОО, за промышленными товарами – заведующий хозяйством.

Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с заведующим (лицом его замещающим) или заведующим хозяйством. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

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

Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность ДОУ, осуществляется в рабочее время.

Въезд на территорию ДОО мусороуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с ДОО договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим ДОО.

Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заведующим хозяйством. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению заведующего ДОО (лица его замещающего).

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

На закрытой территории ДОО парковка запрещена.

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

Приказом заведующего ДОО допуск транспортных средств на территорию ДОО при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

6. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории ДОО разрешено:

- воспитанникам и лицам их сопровождающим с 7.00 до 19.00
- работникам ДОО с 5.30 до 19.15.

В остальное время присутствие работников ДОО осуществляется с разрешения заведующего ДОО (лица его замещающего).

По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствиетребованиям

пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

Выдача/приемка ключей от помещений ДОО производится на КПП лицом, обеспечивающим охрану объекта с отметкой в Журнале выдачи ключей.

При приеме помещений лицо, обеспечивающее охрану объекта, обязан убедиться в присутствии сторожа, в готовности помещения и систем безопасности к сдаче. Результаты сдачи смены заносятся в «Журнал проверки функционирования систем безопасности (СКУД, КТС, системы пожарной безопасности, системы видеонаблюдения и состояния ограждения).

В нерабочее время проверка помещений ДОО осуществляется посредством видеонаблюдения и обхода здания.

7. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД

Охранник обязан незамедлительно сообщить о выходе оборудования СКУД из строя заведующему ДОУ (лицу его замещающему) или заведующему хозяйством, ответственному за пропускной и внутриобъектовый режимы. Ответственное лицо сообщает о выходе оборудования СКУД из строя в обслуживающую организацию.

При выходе из строя оборудования пропускной режим не изменяется. Вход и выход работников, обучающихся и лиц их сопровождающих, производится через центральный вход по утвержденным спискам с применением документа, удостоверяющего личность, без записи в журнале.

Лица, не связанные с образовательным процессом, лица, посещающие ДОО по служебной необходимости, пропускаются при согласовании с заведующим или лицом его замещающим. Посетители могут быть допущены в ДОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей в журнале учета посетителей при допуске на территорию ДОО по документу, удостоверяющему личность обязательна.

8. В случае чрезвычайной ситуации

В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в образовательное учреждение ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление функционирования ДОО.

Порядок оповещения, эвакуации сотрудников учреждения и воспитанников на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается руководителем образовательного учреждения и заведующим хозяйством.

Пропуск посетителей в помещения ДОО прекращается. Сотрудники ДОО и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание ДОО.

По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании ДОО, должны эвакуироваться из учреждения согласно планам эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны.

В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению заведующего ДОО доступ или перемещение по территории ДОО могут быть прекращены или ограничены.

Задача охранника как можно в более короткий срок освободить проход для эвакуации людей из здания, произвести механическую разблокировку СКУД. Далее контролировать процесс эвакуации. Пресекать панику и давку на выходе. Оказывать содействие специализированным службам, прибывшим в ДОО.

После устранения чрезвычайной ситуации, в случае если продолжение функционирования ДОО возможно (например, проводились учения или установлен факт ложного звонка), работники и обучающиеся в сопровождении ответственных организованно заходят в здание. Охранник приводит СКУД в рабочее состояние. В противном случае

эвакуированные люди выполняют распоряжения прибывших специализированных служб, а также распоряжения заведующего ДОО (лица его замещающего).

9. Ответственность

Лица, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего распорядка) и данного Положения, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка воспитанников.

Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте нарушения с правом вызова представителей ФГКУ "ОВО ВНГ России по Ненецкому автономному округу" или полиции.

Лица, которые не согласны с правомерностью действий работника охраны и представителей администрации ДОО, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей,изъятии вещей и документов, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.