Приложение №1
к приказу АНО «Детская академия»
от 08 августа 2024 г. № 62

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор АНО «Детская Академия»
Е.С. Иванова
«06» августа 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в
АНО «Детская академия»

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в АНО «Детская Академия» разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, 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 образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в АНО «Детская Академия» (далее – Положение) устанавливает организационно-правовые ограничения, порядок допуска работников(сотрудников), обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание АНО «Детская академия» (далее - образовательной организации), порядок вноса и выноса материальных средств(ценностей),

въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения в образовательной организации.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях:

- обеспечения безопасного функционирования образовательной организации;
- предупреждения, выявления и пресечения террористических, диверсионных и иных противоправных действий;
- обеспечения установленного прохода (выхода) обучающихся (воспитанников), работников (сотрудников), родителей (законных представителей), посетителей в здание образовательной организации;
- исключения несанкционированного проникновения посетителей, в здание (помещения) образовательной организации;
- исключения бесконтрольного пребывания (передвижения) родителей (законных представителей), посетителей на территории образовательной организации;
- исключения несанкционированного въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации;
- исключения несанкционированного вывоза (выноса), ввоза (вноса) материальных ценностей(средств) и документации с (на) территории образовательной организации.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности, других локальных нормативных актов образовательной организации.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех лиц (педагогический состав, технические работники, посетители образовательной организации, обучающиеся их родители (законные представители), находящихся на территории образовательной организации, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных образовательной организацией гражданско-правовых договоров.

1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на заместителя директора по безопасности образовательной организации, а его непосредственное выполнение - на охранников ЧОО (контролера образовательной организации), осуществляющих охранные функции в рамках договора на оказание охранных услуг (должностных обязанностей).

1.7. Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляется через стационарный пост охраны (контрольно-пропускной пункт), расположенный около главного входа в здание образовательной организации. Стационарный пост охраны (контрольно-пропускной пункт) - рабочее место охранника (контролера) оборудуется техническими средствами охраны и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе постовой документацией (наблюдательным делом).

1.8. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом директора образовательной организации проход граждан (нахождение и перемещение) в здание образовательной организации, а также допуск транспортных средств на территорию образовательной организации может быть прекращено или ограничено.

2. Порядок пропуска(прохода) в здание и на территорию образовательной организации обучающихся (учащихся), их родителей (законных представителей), работников (сотрудников) и иных посетителей

2.1. Пропускной режим штатных работников (сотрудников)

2.1.1. Штатные работники (сотрудники) образовательной организации (далее – должностные лица) допускаются на территорию и в здание образовательной организации в рабочие и учебные дни: с 07.00 до 19.00 по пропускам либо по спискам, заверенным подписью директора образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Заверенные списки находятся на стационарном посту охраны.

Должностные лица образовательной организации своё прибытие и убытие фиксируют в журнале учета сотрудников образовательной организации.

2.1.2. Проход технического персонала для уборки помещений образовательной организации осуществляется в рабочие дни с 7 часов до 20 часов.

2.1.3. В соответствии с расписанием занятий для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий внештатные работники(сотрудники) кружков и других групп(секций) допускаются в образовательную организацию при предъявлении пропусков (оформленных на период работы), а также по спискам, заверенным директором образовательной организации.

Внештатные работники(сотрудники) допускаются на территорию и в здание образовательной организации по устному указанию директора образовательной организации, о чем делается запись в рабочей тетради (журнале учета посетителей) сотрудником охраны (контролером).

2.1.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: директор образовательной организации, заместитель директора по безопасности, а также должностные лица, по спискам утвержденным директором образовательной организации. Должностные лица, которым по роду работы необходимо быть в здании образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании приказа директора образовательной организации или служебной записки (заявке от руководителя структурного подразделения), согласованной с заместителем директора по безопасности образовательной организации.

2.2. Пропускной режим учащихся (обучающихся)

2.2.1. Учащиеся (обучающиеся) допускаются в здание образовательной организации в установленное распорядком дня время (до начала занятий), на основании списков, находящихся на стационарном посту охраны утвержденных директором образовательной организации.

Контроль прибытия учащихся фиксируется в журнале регистрации

обучающихся сотрудником охраны (контролером).

2.2.2. На переменах пропуск учащихся в здание образовательной организации осуществляется по согласованию с классным руководителем.

2.2.3. В период проведения занятий, учащиеся допускаются в образовательную организацию и выходят из неё с разрешения директора образовательной организации, заместителей директора образовательной организации.

2.2.4. Убытие учащихся (обучающихся) по завершению уроков (занятий) осуществляется следующим порядком:

- при наличии в образовательной организации доверенности от родителей (законных представителей) - (приложение № 2), обучающиеся покидают образовательную организацию сами с отметкой (личной подписью обучающегося) в журнале регистрации обучающихся;

- при наличии в образовательной организации доверенности от родителей - (приложение № 3), обучающиеся покидают образовательную организацию в сопровождении представителя, указанного в доверенности, о чем делается запись в журнале регистрации обучающихся представителем обучающихся - личная подпись;

- в присутствии родителей с обязательной отметкой - личной подписью мамы или папы обучающихся в журнале регистрации обучающихся.

2.2.5. Контроль за входом и выходом учащихся как во время уроков (занятий), так и по завершению уроков (занятий) - внеурочной деятельности из образовательной организации осуществляет сотрудник охраны (контролер).

2.2.6. Во время каникул (каникулярный период), учащиеся допускаются в образовательную организацию согласно плану мероприятий, утвержденному директором образовательной организации.

2.3. Пропускной режим родителей (законных представителей) обучающихся

2.3.1. Для сопровождения (убытия, встречи) учащихся (обучающихся) посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (обучающихся) допускаются в образовательную организацию (не далее вестибюля) до начала занятий с 08.00 до 08.30, после занятий (внеурочной деятельности) - в соответствии с расписанием занятий.

Допуск посетителей из числа родителей (законных представителей) учащихся (обучающихся) разрешен при предъявлении пропуска их ребенка (приложение №1), являющегося учащимся (обучающимся) образовательной организации, и документа удостоверяющего личность.

Контроль за недопущением нахождения родителей (законных представителей) учащихся (обучающихся) далее вестибюля здания образовательной организации возложен на сотрудника охраны (контролёра).

2.3.2. Во время учебного процесса нахождение родителей (законных представителей) обучающихся в здании образовательной организации **запрещено**.

2.3.3. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий (массовых мероприятий) родители (законные представители) допускаются в здание образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей. Классные руководители (ответственные за мероприятия) передают охраннику (контролеру) списки

посетителей, заверенные подписью директора и печатью образовательной организации.

2.3.4. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации. Родители (законные представители) могут находиться в здании образовательной организации после занятий (внеурочной деятельности) - в соответствии с расписанием, в отведенном месте - вестибюле у главного входа.

2.3.5. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся к администрации (руководящему составу) для разрешения личных (служебных - учебных) вопросов осуществляется по понедельникам с 14:00 до 17:00 часов. Проход родителей к администрации образовательной организации для решения личных вопросов возможен по предварительной договоренности с администрацией, о чем сотрудник охраны (контролер), должен быть проинформированы заранее. Незапланированный проход допустим только с разрешения директора образовательной организации и осуществляется после уроков, а в экстренных случаях – до уроков и во время перемен после согласования с директором образовательной организации.

2.4. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.4.1. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и документов, удостоверяющих личность в соответствии с требованиями федерального законодательства. О прибытии охранник (контролер) немедленно докладывает директору образовательной организации, заместителю директора по безопасности, с обязательной записью в журнале учета посетителей.

2.4.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания школы при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственно прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания школы, охранник (контролер) немедленно докладывает директору школы, заместителю директора по безопасности, с обязательной записью в журнале учета посетителей.

2.4.3. Работники пожарного, технического и санитарного надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят в здания в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении заместителя директора по безопасности.

2.5. Пропускной режим сотрудников экстренных служб, ремонтно-строительных организаций, и иных посетителей

2.5.1. Медицинский персонал, следующий для оказания неотложной помощи, пожарная команда, следующая по пожарной тревоге, работники аварийно-спасательных служб (МЧС), сотрудники правоохранительных

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. Время входа (выхода) на территорию (в здание) образовательной организации определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

Все лица, находящиеся на территории образовательной организации, обязаны выполнять правила внутреннего трудового распорядка, установленный пропускной и внутриобъектовый режимы, требования по антитеррористической и пожарной безопасности.

3.2. В целях осуществления антитеррористической защищённости (недопущения вноса запрещенных предметов) и обеспечения безопасности штатных сотрудников, учащихся образовательной организации при проходе на территорию на стационарном посту охраны как в повседневном режиме, так и при проведении праздничных мероприятий (массовых мероприятий) посетители обязаны предъявлять сотрудникам охраны для осмотра находящиеся при них вещи (сумки, рюкзаки, портфели и др.). Осмотр может производиться только с согласия данного посетителя. Посетители, отказывающиеся предъявлять к осмотру вещи, на территорию образовательной организации не допускаются.

3.3. Выполнения требований внутриобъектового режима обеспечивается сотрудниками ЧОО (штатными сотрудниками охраны), путем контроля за соблюдением на Объекте (образовательной организации) правил внутреннего трудового распорядка, пропускного режима, правил пожарной безопасности, правил движения и стоянки транспорта, и мер, обеспечивающих надежную охрану имущественного комплекса образовательной организации.

При этом особое внимание обращается на:

- своевременное начало и завершение рабочего (учебного дня), убытие всех штатных сотрудников и посетителей по окончании рабочего дня;
- контроль за перемещением посетителей;
- контроль за передвижением автотранспорта, а также его стоянкой только в установленных местах;
- своевременное принятие мер по пресечению нарушений правил пожарной безопасности и трудовой дисциплины, задержание нарушителей общественного порядка, лиц, с внешними признаками алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выполнение проживающими в общежитии правил внутреннего порядка;
- состояние целостности ограждения Объекта и его зданий.

3.4. В здании (помещениях) и на территории образовательной организации запрещено:

- осуществлять вход и выход из здания, минуя пост охраны;
- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- находиться посетителям (гражданам) без документов, разрешающих проход на территорию(пропуск) или удостоверяющих личность;
- находиться посетителям (гражданам) с огнестрельным, газовым и холодным оружием, боеприпасами, специальными средствами самообороны (газовые баллончики, электрошоковые устройства), предметами, которые могут использоваться в качестве средств нападения, средствами специальной

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. Время входа (выхода) на территорию (в здание) образовательной организации определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

Все лица, находящиеся на территории образовательной организации, обязаны выполнять правила внутреннего трудового распорядка, установленный пропускной и внутриобъектовый режимы, требования по антитеррористической и пожарной безопасности.

3.2. В целях осуществления антитеррористической защищённости (недопущения вноса запрещенных предметов) и обеспечения безопасности штатных сотрудников, учащихся образовательной организации при проходе на территорию на стационарном посту охраны как в повседневном режиме, так и при проведении праздничных мероприятий (массовых мероприятий) посетители обязаны предъявлять сотрудникам охраны для осмотра находящиеся при них вещи (сумки, рюкзаки, портфели и др.). Осмотр может производиться только с согласия данного посетителя. Посетители, отказывающиеся предъявлять к осмотру вещи, на территорию образовательной организации не допускаются.

3.3. Выполнения требований внутриобъектового режима обеспечивается сотрудниками ЧОО (штатными сотрудниками охраны), путем контроля за соблюдением на Объекте (образовательной организации) правил внутреннего трудового распорядка, пропускного режима, правил пожарной безопасности, правил движения и стоянки транспорта, и мер, обеспечивающих надежную охрану имущественного комплекса образовательной организации.

При этом особое внимание обращается на:

- своевременное начало и завершение рабочего (учебного дня), убытие всех штатных сотрудников и посетителей по окончании рабочего дня;
- контроль за перемещением посетителей;
- контроль за передвижением автотранспорта, а также его стоянкой только в установленных местах;
- своевременное принятие мер по пресечению нарушений правил пожарной безопасности и трудовой дисциплины, задержание нарушителей общественного порядка, лиц, с внешними признаками алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выполнение проживающими в общежитии правил внутреннего порядка;
- состояние целостности ограждения Объекта и его зданий.

3.4. В здании (помещениях) и на территории образовательной организации запрещено:

- осуществлять вход и выход из здания, минуя пост охраны;
- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- находиться посетителям (гражданам) без документов, разрешающих проход на территорию(пропуск) или удостоверяющих личность;
- находиться посетителям (гражданам) с огнестрельным, газовым и холодным оружием, боеприпасами, специальными средствами самообороны (газовые баллончики, электрошоковые устройства), предметами, которые могут использоваться в качестве средств нападения, средствами специальной

радиосвязи скрытого ношения (данное требование не распространяется на сотрудников правоохранительных органов при выполнении служебных обязанностей);

- находиться посетителям (гражданам) с ядовитыми, токсическими, легковоспламеняющимися и взрывоопасными веществами;

- движение автотранспорта со скоростью более 5 км/ч и оставлять автотранспортные средства в неустановленных для их стоянки(парковки) местах;

- без разрешения руководства въезжать, ввозить (вывозить), вносить выносить) и хранить на Объекте (образовательная организация) принадлежащих его работникам и другим лицам автомашин, мотоциклов, велосипедов, домашнего и другого имущества;

- осуществлять фото - и видеосъемку без письменного разрешения директора образовательной организации;

- запускать и использовать беспилотные воздушные судна (дроны, квадрокоптеры) и другие беспилотные летательные аппараты;

- нарушать правила противопожарной безопасности;

- применять открытый огонь и проводить работы с применением открытого огня, за исключением проведения аварийных или восстановительных работ при наличии наряда-допуска на проведение пожароопасных работ;

- 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;

- применять пиротехнические средства (петарды, фейерверки, хлопушки и т.д.);

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- проведение на территории образовательной организации всех видов хозяйственной, коммерческой и иной деятельности без согласования с администрацией, в том числе: распространять образцы товаров или услуг, или любой другой тип продукции, осуществлять торговлю, проводить коммерческие мероприятия;

- размещать (расклейка, вывешивание, распространение) рекламную продукцию, афиши, объявления, листовки, плакаты и другие материалы информационного и агитационного характера на стенах здания, столбах, деревьях, на опорах наружного освещения, распределительных щитах и в других местах;

- наносить на стены здания, различного рода надписи, рисунки, граффити.

- находится в помещениях в верхней одежде, без сменной обуви (бахил);

- выбрасывать мусор, отходы в непредназначенное для этого место;

(обязаны проверить на наличие бесхозных(посторонних) предметов, электросостояние, целостность материальных ценностей). Обо всех замеченных недостатках, подозрительных предметах незамедлительно информировать сотрудника охраны. По окончании рабочего дня обязаны обесточить электроприборы, выключить освещение, закрыть окна, двери, сдать помещения под охрану сотруднику охраны (контролеру).

3.8. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны. Ключи от кабинета директора хранятся на стационарном посту охраны в опечатанном тубусе. Выдача (прием) ключей ответственным работникам осуществляется сотрудником охраны (контролером) по журналу приема и выдачи ключей.

3.9. При угрозе возникновения и (или) возникновении на территории, в здании чрезвычайной ситуации принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;

4 Порядок допуска на территорию образовательной организации автотранспортных средств и грузов

4.1. Автотранспортные средства штатных работников (сотрудников) образовательной организации допускаются на территорию образовательной организации через ворота (въездные) №1, №2 в рабочие (учебные) дни: с 07.00 до 19.00 на основании заявлений (приложение № 6) и списков, утверждённых директором образовательной организации и согласованных с заместителем директора по безопасности.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию образовательной организации осуществляется с письменного разрешения директора образовательной организации или должностного лица, его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории образовательной организации, цели нахождения.

4.2. Сотрудником охраны (контролером) допуск (пропуск) всех автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется только после их тщательного осмотра (кузовов, кабин и др. мест) исключающего ввоз запрещенных предметов, веществ и материалов, а также проверки законности вывоза (ввоза) материальных ценностей.

4.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию образовательной организации к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения обстоятельств.

4.4. Допуск (пропуск) на территорию образовательной организации автотранспорта, доставляющего воду, мебель, оргтехнику, канцелярские товары

и др. на основании заключенных с образовательной организацией гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных). Сотрудник охраны (контролер) о прибытии автотранспорта информирует заместителя директора по безопасности (заместителя директора по АХР), уточняет должностное лицо ответственное за сопровождение и получение товара (груза). Данные о въезжающем автотранспорте сотрудник охраны (контролер) фиксирует в журнале регистрации автотранспорта (рабочем журнале объекта охраны).

4.5. Допуск (пропуск) на территорию образовательной организации автотранспорта сторонних организаций, выполняющих мусороуборочные, снегоуборочные работы, строительные работы, осуществляется после проверки документов, удостоверяющих личность водителя и ее соответствие фамилии, указанной в списках. Сотрудник охраны (контролер) о прибытии автотранспорта информирует заместителя директора по безопасности (заместителя директора по АХР), уточняет должностное лицо ответственное за сопровождение (контроль работы) автотранспорта сторонних организаций. Данные о въезжающем автотранспорте сотрудник охраны (контролер) фиксирует в журнале регистрации автотранспорта (рабочей журнале объекта охраны).

4.6. Автотранспортные средства ФСБ, МВД, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию образовательной организации в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия сотрудник охраны (контролер) немедленно докладывает директору образовательной организации, заместителю директора по безопасности.

4.7. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в "журнале допуска автотранспортных средств" (рабочей тетради) сотрудником охраны (контролером) осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.8. Во всех случаях, не указанных в пункте 4 данного Положения, допуск автотранспортных средств осуществляется с указания директора образовательной организации через уполномоченных им лиц.

Уполномоченные лица за допуск автотранспорта:

- заместитель директора по безопасности;
- заместитель директора по АХР.

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

5.1. Вынос (вывоз) материальных ценностей (груза) с территории образовательной организации осуществляется по материальным пропускам, зарегистрированным в администрации и подписанными директором образовательной организации.

Сотрудник охраны осуществляет проверку соответствия выносимых(вывозимых) материальных ценностей сведениям, указанным в материальном пропуске, доводит информацию до заместителя директора по безопасности и фиксирует в рабочем журнале объекта охраны номер материального пропуска и наименовании выносимых(вывозимых) материальных ценностей (данные из материального пропуска).

5.2. В случае возникновения подозрений в попытке выноса материальных ценностей посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

5.3. Материальные ценности (различные грузы) вносятся (ввозятся) на территорию (в здание) образовательной организации по сопроводительным документам (товарно-транспортным накладным и т.п.), а также служебным запискам (приложение №5) подписанным директором образовательной организации и согласованным с заместителем директора по безопасности.

5.4. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание образовательной организации только после проведенного осмотра охранником (контролером), исключающего пронос запрещенных предметов.

5.5. Штатные работники (сотрудники) осуществляющие эксплуатационно-ремонтных работы по обслуживанию и текущему ремонту территории (здания), имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов с разрешения заместителя директора по АХР, учет выноса фиксируется на посту охраны в рабочем журнале объекта охраны сотрудником охраны (контролером).

5.6. Материальные ценности сторонних организаций (арендаторов) и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в образовательную организацию по заявкам от руководителей данных организаций, согласованным с заместителем директора по безопасности образовательной организации.

5.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются ответственными сотрудниками образовательной организации и регистрируются установленным порядком.

6. Обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на объекте охраны (образовательная организация) сотрудниками охраны

6.1. В соответствии со ст.12.1 Закона от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» при обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов частные охранники в пределах объекта охраны – имеют право:

- требовать от штатных сотрудников, учащихся и посетителей объекта охраны соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов;

- осуществлять допуск лиц на объект охраны, при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на объект охраны (с объекта охраны);

- производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, на объекте охраны, осмотр въезжающих на объект охраны (выезжающих с объекта охраны) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях, а также осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество;

- применять физическую силу, специальные средства и огнестрельное оружие в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.

Частные охранники при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов обязаны:

- руководствоваться должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны; (в ред. Федерального закона от 31.12.2014 N 534-ФЗ)

- соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц;

- обеспечивать защиту объекта охраны от противоправных посягательств;

- незамедлительно сообщать руководителю частной охранной организации и в соответствующие правоохранительные органы ставшую им известной информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях, об обстоятельствах, создающих на объекте охраны угрозу безопасности людей;

- предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других граждан удостоверение частного охранника.

Частным охранникам при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов запрещается:

- покидать пост без разрешения администрации образовательной организации;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил настоящего положения;

- принимать от посторонних лиц какие-либо предметы на хранение;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;

- курить в здании образовательной организации и на прилегающей к нему территории;

- разглашать посторонним лицам информацию об охранном объекте и порядке организации его охраны;

Частным охранникам запрещается препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении указанными должностными лицами своей деятельности.

7. Заключительные положения

7.1. Штатные работники(сотрудники), виновные в нарушении требований настоящего положения, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и правилами трудового распорядка.

7.2. Посетители, нарушающие внутриобъектовый или пропускной режимы, могут быть задержаны охраной на месте правонарушения и переданы в полицию.

7.3. Посетители, которые не согласны с правомерностью действий сотрудников охраны и представителей администрации образовательной организации, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, а также штатные сотрудники образовательной организации, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке.

7.4. Администрация образовательной организации вправе устанавливать дополнительные требования, не противоречащие законодательству РФ, дополнять и изменять настоящее положение о пропускном и внутриобъектовом режимах.

Приложение N 1
к положению о
пропускном и внутриобъектовом режимах
в АНО «Детская академия»
утвержденному приказом АНО «Детская академия»
от 08 августа 2024 г. N 62



Приложение N 2
к положению о
пропускном и внутриобъектовом режимах
в АНО «Детская академия»
утвержденному приказом АНО «Детская академия»
от 08 августа 2024 г. N 62

Директору АНО «Детская Академия»
Ивановой Елене Сергеевне
от_____
(ФИО родителя)

_____

_____

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я, _____
(Ф.И.О.)

прошу разрешить моему ребенку

_____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

самостоятельно покидать территорию АНО «Детская Академия» после окончания учебных занятий.

Ответственность за сохранность жизни и здоровья ребенка беру на себя.

Доверенность составлена «_____»_____20____г.

_____

Приложение N 3
к положению о
пропускном и внутриобъектовом режимах
в АНО «Детская академия»
утвержденному приказом АНО «Детская академия»
от 08 августа 2024 г. N 62

Директору АНО «Детская Академия»
Ивановой Елене Сергеевне
от_____
(ФИО родителя)

_____

_____

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я, _____
(Ф.И.О.)

доверяю забирать своего ребенка

_____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

следующим лицам:

_____

_____

_____

В дальнейшем претензий к АНО «Детская Академия» иметь не буду.

Доверенность составлена «_____»_____20____г.

_____

Приложение N 4
к положению о
пропускном и внутриобъектовом режимах
в АНО «Детская академия»
утвержденному приказом АНО «Детская академия»
от 08 августа 2024 г. N 62

Директору АНО «Детская Академия»
Ивановой Елене Сергеевне
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас на основании Договора ____ от «_____»_____20___г. на период с «_____»_____20___г. по «_____»_____20___г. допустить представителей ООО «_» а также транспортные средства согласно списка с целью _____.

На период с «_____»_____20___г. по «_____»_____20___г. при выполнении _____ на территории АНО «Детская Академия» ответственность и все риски по технике безопасности, последствиям различных аварийных ситуаций переходят на ООО «_».

Генеральный директор ООО «_»

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Директору АНО «Детская Академия»
Ивановой Елене Сергеевне
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас на основании Договора ____ от «_____»_____20___г. на период с «_____»_____20___г. по «_____»_____20___г. разрешить пропуск в здание (на территорию) АНО «Детская Академия» по адресу: Московская обл., г. о. Наро-Фоминск, деревня Новоглаголево, улица Арбатская, стр. 1, представителей средств массовой информации с аппаратурой

_____
(фамилия, имя, отчество, наименование телерадиокомпании, газеты, журнала)
в сопровождении работника АНО «Детская Академия» _____

Генеральный директор ООО «_»

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

СПИСОК

на проход (проезд) представителей ООО «_»(сторонней организации)

на территорию АНО «Детская Академия»

Цель прибытия

_____

с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г.

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование организации	Марка, государственный регистрационный знак транспортного средства	Фамилия и инициалы сопровождающего лица

Генеральный директор ООО «_» (начальник)

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Согласовано:

Заместитель директора по безопасности

_____ А.Н. Панкратов

«___»_____ 20____ г.

Приложение N 5
к положению о
пропускном и внутриобъектовом режимах
в АНО «Детская академия»
утвержденному приказом АНО «Детская академия»
от 08 августа 2024 г. N 62

Директору АНО «Детская Академия»
Ивановой Елене Сергеевне
от_____
_____
_____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
на внос (ввоз) материальных ценностей и грузов

В связи со служебной необходимостью прошу Вас разрешить внести (ввезти) «_____»_____ 20___г. в здание (на территорию) АНО «Детская Академия» по адресу: Московская обл., г. о. Наро-Фоминск, деревня Новоглаголево, улица Арбатская, стр. 1, следующие материальные ценности и грузы:

_____

_____

_____

и т.д.

Сопровождающий
работник _____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(подпись) (инициалы, фамилия)

«_____»_____20___г.

Согласовано:
Заместитель директора по безопасности
_____ А.Н. Панкратов
«___»_____ 20____ г.

Приложение N 6
к положению о
пропускном и внутриобъектовом режимах
в АНО «Детская академия»
утвержденному приказом АНО «Детская академия»
от 08 августа 2024 г. N 62

Заявление

Прошу Вашего разрешения на заезд и стоянку (парковку) автомобиля марки_____

на территорию АНО «Детская Академия»

Государственный номер: _____

Время парковки _____

_____

«__»_____ 2024 г. (подпись, инициалы, фамилия)

Согласовано:
Заместитель директора по безопасности
_____ А.Н. Панкратов
«___»_____ 20____ г.