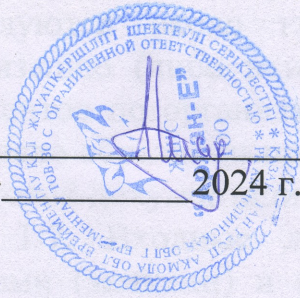


«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель охранной организации
Надырханов Кайрат Муратович



« » 2024 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Директор КГУ «Школа-лицей
им.Насыра Смагулова города
Ерейментау отдела образования по
Ерейментаускому району управления
образования Акмолинской области.»
Икласова Саркыт Темиржановна

« » 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутри объектовом режиме в КГУ «Школа-лицей им. Насыра Смагулова города Ерейментау отдела образования по Ерейментаускому району управления образования Акмолинской области», обеспечение которых осуществляется (Товарищество с ограниченной ответственностью "Охранное агентство -Арлан-Е."

1.1. Положение разработано в целях обеспечения комплексной безопасности дошкольных, образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска учащихся (воспитанников), сотрудников дошкольной, образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания.

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

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

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо дошкольной, образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя дошкольной, образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранника охранной организации, осуществляющего охранные функции на объекте (наименование объекта образования).

При необходимости, в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутри объектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя дошкольной, образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

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

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

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

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

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

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

2.1. Проход в здание дошкольной, образовательной организации и выход из нее осуществляются только через стационарный пост охраны.

При необходимости в раздел включается пункт с расписанием открытия (закрытия) дверей центрального входа и калиток для прохода на территорию.

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

2.3. Массовый пропуск учащихся (воспитанников) в здание дошкольной, образовательной организации осуществляется до начала занятий, после их окончания или на переменах. В период проведения занятий учащиеся допускаются в дошкольную, образовательную организацию и выходят с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом

дошкольной, образовательной организации возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.4. Сотрудники дошкольной, образовательной организации допускаются в здание по пропускам либо по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью дошкольной, образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью дошкольной, образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) могут быть допущены в дошкольную, образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

2.8. Члены кружков и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в дошкольную, образовательную организацию при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем дошкольной, образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом дошкольной, образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.9. Посетители, не связанные с дошкольным, образовательным процессом, посещающие дошкольную, образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем дошкольной, образовательной организации

либо с лицом, на которое в соответствии с приказом дошкольной, образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутри объектовом режимах, в дошкольную, образовательную организацию не допускаются.

При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутри объектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

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

- удостоверение личности гражданина Республики Казахстан или вид на жительство иностранца, постоянно проживающего в Республике Казахстан;

- паспорт гражданина Республики Казахстан или другого государства (для иностранных граждан);

- служебное удостоверение сотрудников правоохранительных, специальных органов, прокуратуры и военнослужащих Вооруженных сил Республики Казахстан;

Данный перечень документов может быть расширен или сокращен в зависимости от специфики охраняемого объекта.

Должностные лица органов государственной власти допускаются в дошкольную, образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности.

3. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима

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

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности ответственные лица несущих ответственность за жизнь маленьких детей, обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании дошкольной, образовательной организации и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории дошкольной, образовательной организации запрещено:

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

- нарушать правила 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 употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;

- выгуливать собак и других опасных животных.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

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

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

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

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию дошкольной, образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины перевозок допускаются на территорию дошкольной, образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем дошкольной, образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом дошкольной, образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.3. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт правоохранительных и специальных органов, машины скорой помощи, аварийных бригад допускаются на территорию дошкольной, образовательной организации

беспрепятственно. В последующем, в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами, в том числе о запрете осуществлять парковку личного транспорта на территории образовательной организации.

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

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

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

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.д.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металло детектора.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.