

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА ДЕТСКИЙ САД №25 «СЕМИЦВETИК»

Согласовано на заседании
Профсоюзного комитета
Протокол №8 от 25.10.2022г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ ДС №25
«Семицветик»
_____ В.И.Вечипольская
«25» октября 2022г. Пр.№312

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И
ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ
В МАДОУ Г.НИЖНЕВАРТОВСКА ДС №25 «СЕМИЦВETИК»**

Рассмотрено
на собрании трудового коллектива
МАДОУ ДС №25 «Семицветик»,
Протокол № 7 от 25.10.2022г.

Рассмотрено на заседании
Совета родителей,
Протокол № 4 от 25.10.2022г.

г. Нижневартовск
2022

1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах

1.1. Настоящее 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)», распоряжение Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 21 октября 2022года № 644-рп, ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», уставом МАДОУ ДС №25 «Семицветик» (далее - Объект).

1.2. Положение устанавливает порядок допуска обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей на территорию образовательной организации, 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) обучающихся (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 образовательная организация (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

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

1.5. Пропускной режим обеспечивают работники МАДОУ (вахтёры, дежурные администраторы, сторожа, работник охранной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций)). Все работники, осуществляющие пропускной режим на объектах МАДОУ, подчиняются заведующему ДОУ, заместителю заведующего по АХР, лицу, отвечающему за безопасность в учреждении, дежурному администратору, в соответствии с графиком дежурств, утвержденным руководителем организации.

1.6. Требования положения распространяются на сотрудников образовательной организации и доводятся до них под подпись, а на обучающихся (воспитанников) и посетителей – в части, их касающейся.

1.7. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в здания образовательной организации (либо в ином установленном месте) и оснащаются документами по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами, (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном проникновении на стационарный пункт охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

1.9. Ответственность за техническое оснащение объекта системами охраны и контроля доступа, возлагается на заместителя заведующего по АХР.

1.10. Ответственность за сохранность оборудования на пропускном пункте возлагается на дежурный персонал (вахтёров, сторожей).

1.11. В целях обеспечения безопасности и соблюдения пропускного режима в ДООУ, все лица обязаны содействовать дежурному персоналу в выполнении ими требований настоящего Положения.

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

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

1.14. 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 руководства охранной организации.

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

2.1. Общие требования.

2.1.1. Общая организация и контроль соблюдения пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется заведующим МАДОУ и должностным лицом образовательной организации, на которое в соответствии с приказом директора возложена ответственность за безопасность. Пропуск лиц на территории и в здания объекта осуществляют вахтеры и сторожа (в соответствии с графиком работы, утвержденным приказом).

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся (воспитанников) их родителей (законных представителей), сотрудников, работников подрядных организаций и посетителей образовательной организации осуществляется через центральный вход, оборудованный системой контроля управления доступа (СКУД), на основании электронных чипов и по документам, удостоверяющим личность:

- паспорт гражданина РФ или другого государства;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации;
- заграничный паспорт гражданина РФ 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 РФ;
- временное удостоверение гражданина РФ.

2.1.3. Ежедневно после окончания утреннего приёма детей в дошкольном учреждении закрываются калитки в здание (в течение всего рабочего дня) с 09.00 до 16.00. Вход в дошкольное учреждение в этот период осуществляется через электрический звонок (домофон).

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

2.1.5. 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 школы. 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.

2.1.6. Лица, не имеющие документа, удостоверяющего личность, на объект не допускаются. При необходимости, им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения. Ксерокопию Положения необходимо разместить в уголке посетителя, у работника вахтера.

2.1.7. Сотрудникам, обучающимся (воспитанникам), родителям (законным представителям), посетителям МАДОУ 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.
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, металлические ножи, топоры, механические устройства).
6. Механические, аэрозольные распылители и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства.
7. Наркотические и психотропные 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 ДОУ 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, создающие угрозу их жизни и здоровью.

2.1.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением пропускного режима сотрудниками, посетителями в здании или на территории МАДОУ, вахтеры, сторожа действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением заведующего ДОУ, заместителя заведующего по АХР и ответственного по безопасности.

2.1.9. При угрозе проникновения на объект лиц, нарушающих пропускной режим, вахтер или сторож вызывает представителей правоохранительных органов с использованием кнопки тревожной сигнализации, о чём незамедлительно информирует заведующего ДОУ, заместителя заведующего по АХР и ответственного по безопасности.

2.2. Пропускной режим работников МАДОУ.

2.2.1. Работники дошкольного учреждения допускаются в здание по индивидуальным чипам с 06-00 до 19-00.

2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в дошкольное учреждение заведующий, его заместители и ответственный за пропускной режим (в случаях, требующих выполнения их должностных обязанностей). Работники, которым необходимо быть в дошкольном учреждении в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующим дошкольного учреждения или его заместителей.

2.2.3. Заведующий, заместитель заведующего по ВМР, заместитель заведующего по АХР допускаются на территорию и в здание во все дни круглосуточно.

2.4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей).

2.4.1. Посетители и родители (законные представители) воспитанников могут быть допущены в дошкольное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей воспитанников в «Журнале учета посетителей» при допуске в здание дошкольного учреждения по документу, удостоверяющему личность (паспорт гражданина РФ или другого государства, заграничный паспорт гражданина РФ или другого государства (для иностранных граждан), военный билет гражданина РФ, удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур РФ, временное удостоверение гражданина РФ) обязательна.

2.4.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по вторникам с 16-00 до 18-00. При проведении родительских собраний и массовых мероприятий – до их окончания.

2.4.3. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, посетители и родители (законные представители) допускаются в здание дошкольного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, переданным воспитателями групп вахтеру.

2.4.4. В случае незапланированного прихода в ДООУ посетителей и родителей (законных представителей), вахтёр выясняет цель их прихода и пропускает в ДООУ только по личному распоряжению заведующего или дежурного администратора, и в сопровождении дежурного администратора, к которому прибыл посетитель.

2.4.5. В период проведения массовых, общественно значимых мероприятий вахтёр ДООУ работает в режиме усиленного контроля доступа.

2.4.6. 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». Проход инвалидов обеспечивается сопровождением дежурного администратора.

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

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных (подрядных) организаций.

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МАДОУ вахтёром или сторожем по распоряжению заведующего или на основании оформленных заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХР, назначенного приказом заведующего.

2.5.3. 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 заведующего, в сопровождении заместителя заведующего по АХР, дежурного администратора, сторожа или вахтера.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

2.6.1. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или другого государства, заграничный паспорт гражданина РФ или другого государства (для иностранных граждан), военный билет гражданина РФ, удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур РФ, временное удостоверение гражданина РФ).

2.6.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие объект по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или другого государства, заграничный паспорт гражданина РФ или другого государства (для иностранных граждан), военный билет гражданина РФ, удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур РФ, временное удостоверение гражданина РФ), с записью в «Журнале учёта посетителей».

2.6.3. 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.

Об их приходе вахтер или сторож немедленно докладывает заведующему МАДОУ, заместителю заведующего по АХР и ответственному по безопасности.

2.6.4. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность (паспорт гражданина РФ или другого государства, заграничный паспорт гражданина РФ или

другого государства (для иностранных граждан), военный билет гражданина РФ, удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур РФ, временное удостоверение гражданина РФ), с записью в «Журнале регистрации посетителей». Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории объекта в сопровождении дежурного администратора.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц.

2.7.1. Допуск в дошкольное учреждение представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения заведующего МАДОУ.

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

3. Порядок пропуска транспортных средств

3.1. Въезд/выезд транспортных средств на территорию МАДОУ осуществляется с письменного или устного разрешения заведующего или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

3.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) работник охранной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляет осмотр на предмет исключения ввоза запрещенных предметов.

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

Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию дошкольного учреждения в соответствии с приказом руководителя образовательной организации, путевого листа и водительского удостоверения на право управления с записью в «Журнале допуска автотранспортных средств».

3.3. Ворота для въезда автотранспорта, осуществляющего доставку продуктов питания на пищеблок открывает кладовщик. Во время отсутствия кладовщика пропуск транспорта осуществляет кухонная рабочая.

3.4. Ответственные за пропуск транспорта на территорию дошкольного учреждения обязаны:

- после въезда транспорта на территорию закрыть ворота;

- произвести осмотр завезенных грузов;
- осуществить сопровождение транспорта после выгрузки до ворот;
- закрыть ворота.

3.5. Въезд на территорию МАДОУ и парковка на территории частных машин, личного автомобильного транспорта работников запрещены.

3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность объекта, осуществляется в рабочее время; а в нерабочее время (ночное время с 19:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается только по личному распоряжению заведующего ДОУ или заместителя заведующего по АХР.

3.7. Въезд на территорию дошкольного учреждения мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с дошкольным учреждением договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

3.8. Пожарные машины, транспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи в отношении специальной техники экстренных служб и другого автотранспорта в «Журнал допуска транспортных средств» работник охранной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) вносит запись о фактическом времени Въезда- выезда автотранспорта.

3.9. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия вахтер или сторож докладывает заведующему МАДОУ.

3.10. 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 или дежурный администратор, по заявке которого прибыл транспорт.

3.11. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза заместителя заведующего по АХР или дежурного администратора, кладовщика.

3.12. Движение автотранспорта по территории дошкольного учреждения разрешена со скоростью на более 5 км/ч. Стоянка автомобилей, доставивших материальные ценности, продукты питания, осуществляется у запасных входов с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.13. При допуске на территорию образовательной организации транспортных средств работник охранной организации (работник по обеспечению охраны

образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

3.14. Парковка личного транспорта на территории образовательной организации запрещается.

3.15. Во всех случаях, не указанных в Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, работники охранной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с последующей записью в «Журнал допуска транспортных средств».

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

4.1. Порядок организации внутриобъектового режима.

4.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в здании и на территории дошкольного учреждения разрешено находиться по будням следующим категориям:

- вахтер (по графику дежурств) с 07.00 - 19.00;
- сторож (по графику дежурств) с 19.00 - 07.00;
- дежурный администратор (по графику дежурств) в раб. дни с 07.00 - 19.00.

4.1.2. Режим работы дошкольного учреждения: с 07.00-19.00; пятидневная рабочая неделя, суббота воскресенье – выходной.

4.1.3. Доступ в МАДОУ осуществляется:

- Работников с 06.00 до 19.00;
- Воспитанников и их родителей (законных представителей) с 07.00 до 09.00 и с 15.30 до 19.00;
- Посетители к заведующему МАДОУ с 16.00 до 18.00 по вторникам.

4.1.4. Обход и осмотр помещений и территории МАДОУ осуществляет сторож и дежурный администратор в соответствии с графиком работы. При осмотре обращает особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения, отсутствия протечек воды в туалетах и кухонных ячеек, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Результаты осмотров заносятся в журнал «Обхода и осмотра территории и здания».

4.1.5. В помещениях и на территории образовательной организации работникам дошкольного учреждения, родителям и посетителям, запрещено:

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

- 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, наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;

- выгуливать собак и других опасных животных.

- пронос на территорию дошкольного учреждения пиротехнических изделий, огнеопасных, взрывчатых, ядовитых, токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, пахучих и радиоактивных веществ, холодного и огнестрельного оружие, колющих и режущих предметов, чемоданов, крупногабаритных свертков (сумок) и иных предметов, в том числе при получении посредством почтовых отправлений;

- бросание в здании и на территории дошкольного учреждения различных предметов и мусора, а также совершение иных действий, нарушающих общественный порядок;

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

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

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

4.1.9. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении МАДОУ на видном и доступном месте. Пропуск посетителей в помещения МАДОУ прекращается. Сотрудники МАДОУ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещении людей. По прибытии сотрудников

соответствующей службы для ликвидации ЧС обеспечивают их беспрепятственный пропуск в МАДОУ.

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

5.1. Имущество, материальные ценности выносятся из зданий образовательной организации на основании служебной записки сотрудника образовательной организации, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, ручная кладь и иные вещи (далее – предметы) проносятся в здания только после их осмотра работником охранной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) на предмет исключения проноса запрещенных предметов.

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса предметов посетителями, в том числе обучающимися (воспитанниками), с их согласия они могут быть подвергнуты досмотру с применением стационарного или ручного металлодетектора, иных технических средств охраны.

5.4. В случае отказа посетителя, обучающегося (воспитанника) от осмотра вносимых (выносимых) предметов работник охранной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) информирует (вызывает) руководителя образовательной организации или лицо, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, и действует согласно своей должностной инструкции.