

**1. Общие положения**

1.1.Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее – Положение)

разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»; «Федеральным законом от 06.03.2006 № 35 – ФЗ «О противодействии терроризму»; Федеральным законом от 28.12.2010г. № 390 – ФЗ «О безопасности»; Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска обучающихся, родителей (законных представителей), сотрудников учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

1.2.Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в структурном подразделении "детский сад" пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала.

1.3.Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4.Лица, ответственные за  контроль, организацию и проведение контрольно-пропускного режима в здании и на территории ОУ, назначается приказом руководителя.

**2. Организация контрольно-пропускного режима**

2.1.Доступ на территорию и в здание ОУ разрешается:

 - работникам с 7.00 до 19.00;

 - воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 7.00 до 19.00;

 - посетителям с 8.30 до 16.00

2.2.Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) детей, родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей в здание учреждения. Въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения.

2.3.Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

 2.4.Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается руководителем учреждения. Контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на старшего воспитателя, организация пропускного режима на заведующего хозяйством, проведение пропускного режима на прачку, а его непосредственное выполнение – на всех членов  учреждения.

 2.5.Пропускной режим в учреждении осуществляется на основании списков детей и работников, утвержденных руководителем учреждения.

2.6.Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников учреждения, а также на родителей (законных представителей) детей в части их касающихся. Данное положение доводится до всех сотрудников учреждения под роспись перед началом каждого учебного года.

2.7.Запасные выходы постоянно закрыты с внутренней стороны и  открываются в следующих случаях: - для эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;

- для приема товарно-материальных ценностей.

2.8.Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.9. Ключи от ОУ находятся: у сторожей, воспитателей и у старшего воспитателя ОУ.

**3.** **Порядок пропуска родителей детей (законных представителей), сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств.**

3.1.Для обеспечения пропускного режима пропуск родителей обучающихся (законных представителей), сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральные ворота (калитку).

3.2.Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения старшего воспитателя или заведующего хозяйственной частью. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль осуществляет лицо, его открывающее.

3.3.Родители детей (законные представители) допускаются в здание учреждения в установленное распорядком дня время на основании списков **(с 7.00 до 9.00 утром и с 15.00 до 19.00 вечером).** В случае отсутствия в списках детей, родитель (законный представитель) вместе с ребенком допускается в учреждение с разрешения старшего воспитателя или заведующего хозяйственной частью.

 3.4.Родители детей (законные представители) после окончания массового приема,  пропускаются под ответственность воспитателей каждой группы предварительному звонку, сопровождение данного родителя (законного представителя) до группы (класса) и обратно возлагается на сотрудников и педагогов школы.

 3.5. Работники учреждения допускаются в здание со звонком в двери.

 3.6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие  учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию со старшим воспитателем, а в ее отсутствие – заведующей по хозяйственной части.

3.7. Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении работника учреждения, к которому пришел посетитель.

 3.8. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в учреждение: руководитель ОУ, старший воспитатель, заведующий хозяйственной частью и сторожа. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью старшего воспитателя.

  3.9. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание учреждения (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

 3.10. Материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записки, подписанной старшим воспитателем.

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

 4.1.Въезд на территорию учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частных автомашин - запрещены (только на удалении до 25 метров от ограждения учреждения).

 4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения старшего воспитателя или заведующего хозяйственной частью, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

 4.3.Машины централизованных перевозок допускаются на территорию учреждения на основании списков, заверенных руководителем учреждения.

 4.4. Движение автотранспорта по территории учреждения разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заведующего хозяйством.

 4.5.Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно.

 4.6.Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию учреждения по заявке заведующего хозяйством и с разрешения старшего воспитателя.

 4.7.При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

**5. Порядок и правила соблюдения контрольно - пропускного режима**

 5.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории учреждения разрешено:

 - детям и родителям детей (законным представителям) с 07.00 до 19.00, в соответствии с режимом работы учреждения;

 - работникам учреждения с 07.00 до 19.00;

 В остальное время присутствие детей, родителей детей (законных представителей) и работников учреждения осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 3.8 настоящего Положения.

5.2.При сдаче помещений под охрану сторожам  воспитатели обязаны убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.

5.3.В целях обеспечения пожарной безопасности родители (законные представители) детей, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории учреждения.

5.4. В здании учреждения запрещается:

 - находиться в здании без сменной обуви;

 - нарушать правила техники безопасности в здании и на территории;

-  использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;

- разрешать обучающимся бегать вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр. Категорически нельзя раскрывать окна в присутствии детей, разрешать детям сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию;

-  курить в здании и на территории учреждения (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ "Об ограничении курения табака", ст.6);

 - приносить на территорию учреждения с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ "Об ограничении курения табака", ст.6, Федеральный закон от 07 марта 2005 г. N 11-ФЗ "Об ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе", ст.2).

**6.Обязанности участников образовательного процесса, посетителей** **при осуществлении контрольно-пропускного режима**

6.1.**Руководитель ОУ** обязан:
- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима; - вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц, и др.

6.2. **Заведующий хозяйственной частью** обязан обеспечивать:
- исправное состояние входных дверей;
- рабочее состояние систем освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние двери, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.; - проводить обход территории и здания с целью выявления нарушений правил безопасности; - контроль въезда автотранспорта на территорию;
- контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

6.3.**Старший воспитатель** обязан:

- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) обучающихся, посетителей в здании ОУ;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ОУ;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявление лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам.

6.4. **Сторож обязан:**
- проводить обход территории и здания ОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнал передачи смен;
- при необходимости  (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуации (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ОУ, совершить противоправные действия в отношении дете и сотрудников ОУ, проводить обход территории и здания в течении дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;, работников, посетителей и имущества ОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам;

- исключить доступ в ОУ работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению старшего воспитателя).

6.5. **Работники детского сада** обязаны:
- осуществлять контроль за пришедшим к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ОУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп были всегда закрыты;
- при связи с родителями (законными представителями)или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; фамилию, имя, отчество необходимого работника детского сада; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

6.6. **Родители (законные представители)** обучающихся обязаны: - приводить и забирать детей лично;
- входить в ОУ и выходить из него только через центральный вход;
- для доступа в ОУ связываться с воспитателем и отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам детского сада).

6.7. **Посетители обязаны:** - связываться с работником ОУ, отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники ОУ интересуются личностью и целью визита;
- не вносить в ОУ объемные сумки, коробки, пакеты и д.р.

6.8.**Работникам ОУ запрещается:** - нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ОУ;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц;
- оставлять без сопровождения посетителей ОУ;
- находиться на территории и в здании ОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

6.9.**Родителям (законным представителям)** обучающихся запрещается: - нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей; - оставлять без сопровождения или присмотра своих детей; - оставлять открытыми двери в здание ОУ, группу, класс; - пропускать через центральный вход подозрительных лиц; - входить в здание через запасные выходы.

**7.Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно– пропускного режима**

7.1.**Работники ОУ** несут ответственность:

 - за невыполнение требований Положения; - нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей; - допуск на территорию и в здание ОУ посторонних лиц; - халатное отношение к имуществу ОУ.

4.2.**Родители (законные представители)** обучающихся и другие посетители несут ответственность: - за невыполнение требований Положения; - нарушение правил безопасного пребывания детей в ОУ; - допуск на территорию и в здание ОУ посторонних лиц; - халатное отношение к имуществу ОУ.

**Приложение № 1**

к положению об организации

контрольно-пропускного режима

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года.

 Список должностных лиц имеющих право на круглосуточный доступ в здание ОУ:

  1. Руководитель ОУ – Н.М.Медведева

 2. Старший воспитатель – М.В. Петухова

3. Сторож (по графику рабочих смен)

 3. Работники правоохранительных органов (в случаях оперативной необходимости).

 4. Работники обслуживающих организаций (в случаях чрезвычайных ситуаций: аварии коммунальных сетей, и т. д.

**Приложение № 2**

к положению об организации

контрольно-пропускного режима

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года

**Документы, дающие право на санкционированный доступ лиц и транспорта в здание и территорию ОУ**

1. Паспорт гражданина Российской Федерации и другого государства.

 2. Водительское удостоверение Российской Федерации.

 3. Товарно-материальные документы на груз, товарно-материальные средства.

**Должностные лица ОУ, имеющие право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию.**

 1. Руководитель ОУ – Н.М.Медведева

 2. Старший воспитатель – М.В. Петухова

 3. Заведующий хозяйственной частью – С.И.Катаева

**Приложение № 3**

к положению об организации

контрольно-пропускного режима

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года

Алгоритм пропуска транспортных средств на территории ОУ

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Мероприятия  |
|   | Открыть ворота при прибытии автотранспорта |
|   | Закрыть ворота, пропустив автотранспорт на территорию ОУ |
|   | Провести визуальный осмотр машины, товара, сопроводительных документов водителя |
|   | После разгрузки материальных ценностей, открыть ворота для выезда автотранспорта |
|   | Закрыть ворота на замок после выезда автотранспорта |

**Приложение № 4**

к положению об организации

контрольно-пропускного режима

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года

Алгоритм пропускного режима в здание ОУ

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Мероприятия |
|   | Пропуск работников ОУ через центральный вход со звонком в двери (визуально) без записи в журнале регистрации посетителей. Ответственный: Катаева С.И.  |
|  | Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.Ответственный: Катаева С.И.  |
|   | Пропуск в здание посетителей в ОУ через центральный вход строго по документу удостоверяющего личность посетителя с записью в журнале «регистрация посетителей» (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения). Ответственный: Катаева С.И.  |
|   | В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здании ОУ, ответственный сотрудник действует по указанию заведующей хозяйственной частью или старшего воспитателя. |
|   | В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей ответственный сотрудник должен немедленно сообщить об этом заведующей хозяйственной частью или старшему воспитателю. |
|   | Представители официальных государственных учреждений проходят в ОУ после предъявления удостоверений; о приходе официальных лиц ответственный сотрудник докладывает старшему воспитателю по телефону |

**Приложение № 5**

к положению об организации

контрольно-пропускного режима

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года

Журнал регистрации посетителей.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N записи | Дата посещения  | Ф.И.О. посетителя | Документ, удостоверяющий личность | Время входа  | Время выхода  | Цель посещения | Подпись ответственного сотрудника | Примечания (результат осмотра ручной клади) |

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

**Приложение № 6**

к положению об организации

контрольно-пропускного режима

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 года

**Инструкция о контрольно - пропускном режиме в здании и на территории структурного подразделения "детский сад"**

1. **Общие положения.**

1.1.  Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима и правилах поведения всех участников образовательного процесса, посетителей, родителей (законных представителей) в здании и на территории структурного подразделения "детский сад" в целях установления надлежащего порядка работы и создания безопасных условий для обучающихся и сотрудников ОУ, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц в ОУ, выноса материальных  и иных ценностей, других нарушений общественного порядка.

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом требований Закона РФ «Об образовании», Федерального закона «О безопасности», Федерального закона «О противодействии терроризму», Указа Правительства РФ «О стратегии национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года», Указа Президента «О мерах по противодействию терроризму», Федерального закона «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

1.3. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, провоза (проноса) имущества на территорию или с территории ОУ. Контрольно - пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками и посетителями ОУ, находящимися на территории ОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка работы ОУ.

1.4. Контрольно - пропускной режим в здании ОУ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ОУ и определяет порядок пропуска родителей (законных представителей), сотрудников ОУ и посетителей в здание ОУ.

1.5. Контроль пропускного режима в здании и на территории ОУ возлагается на старшего воспитателя **Петухову М.В. (постоянно),** организация пропускного режима на заведующего хозяйством **Катаеву С.И. (в течение рабочего дня),** проведение мероприятий по пропускному режиму на **Новоселову М.В. (с 7.00 ч. до 16.00 ч.),** выход воспитателей и обучающихся на прогулку и возвращение с прогулки с 10.30 ч. до 12.30 ч., а также открытие дверей для пропускного режима родителей (законных представителей) и обучающихся с 15.00 ч. на помощников воспитателей **Сайфудинову Т.И., Слободян Т.В.;** закрытие дверей по окончании пропускного режима в 19.00 на **воспитателей смены.**

1.6. Ответственность за организацию и обеспечение пропускного режима в **структурном подразделении "детский сад"** возлагается на руководителя МКОУ "Канашская СОШ" (или лицо, его заменяющее); сторожа (в ночное время, в выходные (праздничные) дни).

1.7.  Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ОУ, родителей (законных представителей) обучающихся, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ОУ.

1.8. Сотрудники ОУ должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией под роспись.

1.9. С целью ознакомления посетителей с пропускным режимом и правилами поведения настоящая Инструкция размещается на информационном стенде «Уголок безопасности»» в коридоре ОУ.

2. **Организация пропускного режима сотрудников ОУ.**

2.1. Педагогические работники ОУ и обслуживающий персонал пропускаются в ОУ без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

2.2. Воспитатели приходят в ОУ за 10 минут до начала рабочего дня и непосредственно перед началом приема детей визуальным осмотром проверяют территорию группы и помещение группы на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья предметов и веществ.

2.3. Сотрудники ОУ обязаны заранее предупредить старшего воспитателя, или иное ответственное лицо о времени запланированных встреч с посетителями, а также о времени и месте проведения родительского собрания или иного мероприятия.

2.4. Нахождение участников образовательного процесса на территории ОУ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства ОУ запрещено.

3. **Организация пропускного режима родителей (законных представителей), обучающихся, посетителей.**

3.1. Родители (законные представители) беспрепятственно пропускаются в здание и на территорию ОУ в часы, установленные режимом дня для каждой возрастной группы, посетители (посторонние лица) пропускаются в ОУ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией в журнале учета посетителей (Дата, фамилия, инициалы, цель посещения, вид документа, удостоверяющего личность, к кому из сотрудников пришел посетитель).

3.2.  Журнал учета посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до окончания свободного места для записей в журнале. Ответственный за ведение журнала – **Катаева С.И.**

3.3.  Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

3.4. Замена, изъятие страниц из журнала учета посетителей запрещены.

3.5.  Посетитель после его записи в журнале регистрации перемещается по территории ОУ в сопровождении сотрудника, к которому он пришел.

4. **Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях ОУ.**

4.1. При выполнении в ОУ строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем ОУ. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации ОУ.

5. **Осмотр вещей посетителей ОУ**

5.1. При наличии у посетителей ручной клади ответственный сотрудник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади, в случае отказа посетитель не допускается в ОУ, и ему предлагается покинуть территорию ОУ. В случае если посетитель не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть территорию ОУ ответственный работник, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

6. **Пропуск автотранспорта**

6.1. Пропуск автотранспорта на территорию ОУ осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта. Лицом ответственным за пропуск автотранспорта является заведующий хозяйством.

6.2. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию ОУ и груза производится перед воротами.

6.3. Стоянка личного автотранспорта работников ОУ на его территории ОУ запрещена.

6.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения старшего воспитателя, или лица его заменяющего, с обязательным указанием ответственных лиц, цели нахождения.

6.5. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от ОУ, вызывающих подозрение, ответственный за выполнение мероприятий по контрольно - пропускному режиму **Катаеву С.И.,** информирует старшего воспитателя и при необходимости, руководителя ОУ, по согласованию с руководителем (лицом его замещающим) информирует территориальный ОВД.

6.6. Данные о въезжающем автотранспорте на территорию ОУ фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

6.7. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание ОУ.

**7. Обязанности сотрудников охраны (сторожа)**

7.1. Обязанности сторожа отражены в должностной инструкции, ознакомление с которой является неотъемлемой частью заключения трудового договора с работником.