

**Частное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 186 открытого акционерного общества
«Российские железные дороги»**

П Р И К А З

10 января 2022г.

№ 1 - АХД

г. Омск

**Об организации охраны, пропускного
и внутриобъектового режимов работы
в здании, на территории детского сада
№ 186 ОАО «РЖД», ул. Чайковского, 2**

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 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)», в целях своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите обучающихся и работников в период их нахождения на территории и в здании детского сада № 186 ОАО «РЖД» по ул. Чайковского, д.2, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей

Приказываю:

1. Ввести в детском саду № 186 ОАО «РЖД», ул. Чайковского, д.2, с 09.01.2022 года пропускной и внутриобъектовый режимы. Пропуск работников, обучающихся и посетителей в здание осуществлять через пропускной пункт: пост охраны у центрального входа в детский сад № 186 ОАО «РЖД».

2. Назначить заместителя заведующего по УВР, Явирскую А.В. ответственным за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов в детском саду № 186 ОАО «РЖД», ул. Чайковского, д.2.

3. Ответственному за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов:

- обеспечивать действие пропускного и внутриобъектового режимов;
- осуществлять контроль за функционированием пропускного и внутриобъектового режимов;
- усиливать пропускной режим при получении информации об изменении уровня террористической опасности и на период проведения массовых мероприятий;

- докладывать руководителю о нарушителях пропускного и внутриобъектового режимов.

4. Непосредственное обеспечение пропускного режима осуществлять работникам ООО «Частное охранное предприятие «Охрана - Престиж» (Договор № 2/21ОП от 01.04.2021г.) а внутриобъектового – заместителем заведующего по АХР, Волковой Г.М.

5. Утвердить положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (Приложение 1);

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий детским садом

А.Н. Рыспаева

С приказом ознакомлен(а):

А.В. Явирская
Г.М. Волкова

Исп. Явирская Анастасия Викторовна
+7 (3812) 44 35 83

**Частное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 186 открытого акционерного общества
«Российские железные дороги»
(Детский сад № 186 ОАО «РЖД»)**

Согласовано
Общим собранием работников
детского сада № 186 ОАО «РЖД»
протокол № 1 от 10. 01.2022г.

Утверждено
Заведующим
Детским садом № 186 ОАО «РЖД»
_____ А.Н. Рыспаева
Приказ № 1 от 10.01.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации пропускного и внутриобъектового режима в
частном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 186 открытого акционерного общества
«Российские железные дороги», ул. Чайковского, 2**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима в частном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 186 открытого акционерного общества «Российские железные дороги», ул. Чайковского, 2 (далее - Положение) разработано в целях обеспечения безопасности воспитанников, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов в помещении и на территории детского сада № 186 ОАО «РЖД», ул. Чайковского, д.2 (далее - Учреждение) и регламентирует порядок организации и осуществления пропускного режима в Учреждении.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Положение составлено 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)»;
- ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»;
- Уставом учреждения.

1.3. Пропускной режим – это комплекс организационных, инженерных мероприятий, проводимых в целях обеспечения входа, выхода воспитанников, работников, родителей воспитанников и прочих граждан, посещающих Учреждение, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проживания граждан в здании Учреждения.

1.4. Пропускной режим в Учреждении устанавливается как одна из мер повышения антитеррористической безопасности организации, противодействия возможным террористическим проявлениям, сохранения жизни и здоровья воспитанников и работников Учреждения, а также с целью обеспечения сохранности находящегося в здании имущества.

1.5. Пропускной режим осуществляется охранником ЧОП, дежурными воспитателями – в дневное время суток, в ночное время – сторожами.

1.6. Исполнение требований, определяемых настоящим Положением, является обязательным для всех воспитанников, работников и родителей (законных представителей) Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ВОСПИТАННИКОВ, РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ, ВНОСА (ВЫНОСА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

2.1. Воспитанники и их родители (законные представители), работники и посетители проходят в здание и покидают его через центральный вход (выход).

2.2. Центральные входы (выходы) в здание Учреждения должны быть ограничены в рабочие дни с 8 ч. 30 минут до 15 ч. 15 минут, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыты постоянно.

2.3. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется охранников ЧОП.

2.4. Пропускной пункт располагается у центральных ворот, помещение сторожа оборудовано телефоном, стационарным металлоискателем, тревожной кнопкой и видеонаблюдением.

2.5. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего Учреждением пропуск граждан на территорию и в здание детского сада может ограничиваться либо прекращаться.

2.6. Закрывание и открывание дверей с 19 ч.00 минут и до 06 ч. 30 минут, а также в выходные и праздничные дни с 07 ч. 00 минут до 07 ч. 00 минут следующего дня осуществляется сторожем и охранником ЧОП, согласно графику работы.

2.7. Кроме центрального входа (выхода) имеется 5 запасных выходов, которые во время образовательной деятельности закрыты на открывающийся замок изнутри.

2.8. Запасные выходы открываются в следующих случаях:

- для эвакуации воспитанников и персонала Учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций обучающихся и персонала;
- для приёма товарно-материальных ценностей дежурным администратором или заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе.

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

2.10. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели сообщают дежурному администратору о количестве посетителей и времени проведения мероприятия.

2.11. Лица, не связанные с образовательным процессом или, посещающие Учреждение по служебной необходимости, не допускаются на территорию, в здание образовательной организации без ведома работников, осуществляющих пропускной режим, и пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или военный билет, служебное удостоверение сотрудника контролирующих органов), по согласованию с заведующим или лицом, его замещающим (дежурным администратором) с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории учреждения в сопровождении специально уполномоченного сотрудника или работника, к которому прибыл посетитель. Во время проведения культурно-массовых мероприятий вход посторонних лиц в учреждение допускается осуществлять по предварительно составленным спискам (заявкам), согласованным с руководителем объекта, без регистрации данных в журнале учета посетителей с предъявлением посетителями сотруднику охраны документа удостоверяющего личность.

Нахождение на территории объекта посторонних лиц после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства учреждения запрещается.

2.12. При посещении Учреждения посетитель обязан по просьбе работника, осуществляющего пропускной режим, принесенные с собой вещи

предъявить на визуальный осмотр для предотвращения проноса в здание оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов. В случае отказа добровольно предъявить содержимое ручной клади вызывается представитель руководства, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается на объект.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, охранник, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя учреждения) и действует по его указаниям. При необходимости применяется средство тревожной сигнализации или осуществляется вызов полиции по телефону.

2.13. В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия, специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов – работник не допускает посетителя и докладывает о случившемся дежурному администратору и заведующему (лицам иго замещающих) и действует в соответствии с полученными указаниями.

2.14. Расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей допускаются в здание при предъявлении служебного удостоверения.

2.15. В нерабочее время, праздничные и выходные дни Учреждение имеют право посещать: заведующий, его заместители, педагогические работники с разрешения заведующего.

2.16. Крупногабаритные предметы вносятся в здание Учреждения на основании соответствующих документов (товарных накладных), с разрешения заведующего или лица его заменяющего после визуального контроля.

2.17. Вынос материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных заведующим, либо заместителем заведующего.

2.18. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, охранник ЧОП или сотрудник, осуществляющий пропускной режим, действует по указанию заведующего или его заместителя.

2.19. При угрозе проникновения в Учреждение лиц, нарушающих порядок, необходимо вызвать представителей правоохранительных органов и проинформировать заведующего.

2.20. Торговля в стенах Учреждения лицами, занимающимися коммерческой деятельностью, запрещена.

2.21. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к воспитанникам, педагогам, работникам Учреждения, посетителям.

2.22. Пропуск лиц с инвалидностью (включая 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 лиц с инвалидностью обеспечивается представителем детского сада и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.23. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание детского сада при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе дежурный охранник немедленно докладывает заведующему детским садом или его заместителям.

3. ОБОРУДОВАНИЕ ПОСТА ОХРАНЫ ОБЪЕКТА

3.1 На посту охраны имеется:

- стационарный телефонный аппарат (по возможности с автоматическим определителем номера);
- система управления автоматической пожарной сигнализации и система оповещения о пожаре;
- средство тревожной сигнализации;
- инструкция по пользованию средством тревожной сигнализации;
- список телефонов дежурных служб правоохранительных органов, аварийно– спасательных служб, администрации учреждения и др.;
- должностные обязанности работников, осуществляющих охрану и допуск посетителей в учреждение;
- инструкции (памятки) по действиям должностных лиц и персонала объекта в чрезвычайных ситуациях;
- журнал осмотра здания и прилегающей территории;
- журнал регистрации посетителей;
- журнал регистрации въезжающего автотранспорта;
- журнал регистрации выдачи ключей от помещений объекта;
- журнала приема – сдачи дежурств работников, выполняющих функции по охране;
- журнал учета обнаружения на объекте угрозы совершения террористического акта;
- журнал учета получения информации (в том числе и анонимной) об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте (территории)».

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОХРАНУ ОБЪЕКТА И ДОПУСК ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ДЕТСКИЙ САД № 186 ОАО «РЖД», УЛ. ЧАЙКОВСКОГО, 2

4.1. Сотрудник, осуществляющий функции по охране объекта и допуску посетителей на объект должен знать:

- руководящие документы, определяющие организацию охраны и пропускного режима в учреждение, режим работы его персонала, порядок действий при чрезвычайных ситуациях;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранной, охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств (при их наличии), внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта;
- образцы пропусков и подписей должностных лиц, имеющих право давать разрешение на проход в учреждение (при организации пропускной системы).

4.2. Сотрудник, осуществляющий функции по охране объекта и допуску посетителей на объект обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному охранного предприятия, дежурному администратору, руководителю учреждения;
- осуществлять контроль за допуском посторонних лиц в учреждение в соответствии с настоящим положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении персонала, имущества и оборудования учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции.

В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания и т.п.;

- производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом рабочего дня, во время пересмены и после окончания рабочего дня, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории».

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к

чрезвычайным ситуациям вызвать работников правоохранительных органов и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

4.3. Сотрудник, осуществляющий функции по охране объекта и допуску посетителей на объект имеет право:

- требовать от персонала учреждения и посетителей соблюдения положения об ограничении допуска посторонних лиц на территорию учреждения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим учреждению;

- принимать необходимые меры по задержанию нарушителей и сообщить о правонарушениях в правоохранительные органы.

4.4. Сотруднику, осуществляющему функции по охране объекта и допуску посетителей на объект запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны и руководства учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- принимать от любых лиц какие-либо предметы;

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

- хранить и употреблять на рабочем месте спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические и психотропные и токсические средства.

5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота территории Учреждения.

5.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит дежурный охранник. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный охранник впускает транспортное средство на территорию Учреждения. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля дежурный охранник заносит в журнал регистрации автотранспорта.

5.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Учреждения или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по

ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

5.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего детским садом допуск транспортных средств на территорию детского сада может ограничиваться.

5.5. Парковка личного автомобильного транспорта работников на территории Учрежден запрещена.

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

5.7. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заведующим детским садом.

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

5.9. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия дежурный охранник немедленно докладывает заведующему детским садом.

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

5.11. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, заместитель заведующего по АХР, дежурный администратор, информирует заведующего (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ним информирует территориальный орган внутренних дел.

5.12. При парковке автотранспорта родителей (законных представителей) запрещается занимать центральный вход-выход и запасные выходы.

5.13. Проезд по территории Учреждения осуществляется со скоростью не более 5 км/час. Строительные отходы вывозятся силами организаций,

производящих ремонт, и контролируются заведующим, заместителем заведующего по АХР.

5.14. При вызове автомашин пожарной, аварийной, скорой помощи, по вывозу бытовых отходов дежурный администратор, осуществляющий пропускной режим, открывает въездные ворота. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано встретить их и провести кратчайшим путём к месту происшествия или в медицинский пункт.

6. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

6.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников Учреждения на его территории регламентируется режимом работы Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19 часов.

6.3. Работники, осуществляющие пропускной режим, в вечернее и ночное время - сторожа, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания Учреждения до 08:00, и проверять наличие оставленных подозрительных предметов, а также проверять исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делает запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте и расписывается.

6.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или лицу, его замещающему.

7. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ ОСНОВНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

7.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

7.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются заместителем заведующего по АХД, сторожем под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

7.3. В случае не сдачи ключей заместитель заведующего по АХД, сторож закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

7.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся у заведующего детским садом, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи.

7.5. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии представителя администрации Учреждения с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

7.6. По окончании рабочего дня помещения осматриваются сторожем. Особое внимание обращается на:

- обесточивание осветительных, электронагревательных, и иных электроприборов и установок;
- целостность окон, дверей, надежность их закрытия;
- наличие забытых вещей и посторонних предметов;
- исправность освещения в здании на лестничных маршах и коридорах, и территории Учреждения.

8. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ В СЛОВИЯХ ПОВЫШЕННОЙ ГОТОВНОСТИ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

8.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом заведующего детским садом нахождение или перемещение по территории и зданию детского сада может быть прекращено или ограничено.

8.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом заведующего детским садом нахождение или перемещение по территории и зданию детского сада может быть ограничено.

8.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, воспитанников, 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 или разливе сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

8.4. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

9. ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

9.1. В Учреждении запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка Учреждения;
- осуществлять фото - и видеосъемку без письменного разрешения заведующего;

- курить на территории и здании;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения.

10. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ ЧДОУ ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ

10.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников и посетителей из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) происходит путем подачи сигнала оповещения пожарной сигнализации.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и обучающиеся, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся на первом и втором этажах в помещении Учреждения на видном и доступном для всех месте.

10.3. Работники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Учреждения.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

11.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований дежурных охранников, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

11.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано на месте правонарушения и незамедлительно передано в полицию.