

***ПРИНЯТО***

Общим собранием работников  
Образовательного учреждения  
протокол от *15.08.2025 г. № 8*

***УТВЕРЖДАЮ:***

Заведующий ГБДОУ № 49

\_\_\_\_\_/Прокофьева А.В./

приказ от

*18.08.2025 г. № 122-А*

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДЕТСКОГО САДА № 49  
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА  
ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА,  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ  
ОХРАННОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ**

2025 г.

## **1. Общие положения**

**1.1.** Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, обеспечение которых осуществляется охранной организацией в соответствии с действующим заключенным контактом (далее – Положение) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 49 комбинированного вида Центрального района Санкт – Петербурга (далее – Образовательное учреждение) разработано в соответствии с требованиями, изложенными в действующих нормативных документах Отдела образования Комитета по образованию Санкт – Петербурга по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», а также на основании:

- Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006 г. «О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021 г.
- Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2012 г. «О безопасности» с изменениями на 09 ноября 2020 г.
- Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 г.
- Устава Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 49 комбинированного вида Центрального района Санкт – Петербурга, утверждённого распоряжением Комитета по образованию от 05 августа 2015 года № 3796-р.

**1.2.** Настоящее Положение устанавливает порядок допуска обучающихся (воспитанников), работников Образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здания Образовательного учреждения в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических актов, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала Образовательного учреждения.

**1.3.** Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся (воспитанников), работников и посетителей в здание Образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Образовательного учреждения.

**1.4.** Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Образовательного учреждения, в соответствии с требованиями Правил внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников) Образовательного учреждения и Правилами внутреннего трудового

распорядка работников Образовательного учреждения, утвержденные заведующим Образовательного учреждения, а также в соответствии с правилами пожарной безопасности.

**1.5.** Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо Образовательного учреждения, на которое в соответствии с приказом руководителя Образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность в Образовательном учреждении, а его непосредственное выполнение - на охранника(ов) охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте – в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 49 комбинированного вида Центрального района Санкт – Петербурга.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя Образовательного учреждения и работников Образовательного учреждения назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

**1.6.** Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и работников Образовательного учреждения, их выполнения является обязательным; с данным Положением все работники Образовательного учреждения знакомятся под личную подпись.

Требования настоящего Положения на обучающихся (воспитанников) распространяются в части, их касающейся. Родители (законные представители) обучающихся (воспитанников) могут ознакомиться с текстом настоящего Положения на официальном сайте Образовательного учреждения, на стационарном посту охраны, а также на стенде в холле Образовательного учреждения.

**1.7.** Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в Образовательное учреждение и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков (при наличии) и постовой документацией.

Пост охраны оснащается системой видеонаблюдения, домофоном, кнопкой тревожной сигнализации (КТС).

**1.8.** Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные входы открываются для экстренной эвакуации детей и работников Образовательного учреждения при возникновении пожара или иных чрезвычайных ситуаций, для тренировочных эвакуаций обучающихся (воспитанников) и работников Образовательного учреждения.

Запасные выходы могут открываться с разрешения руководителя Образовательного учреждения, лица, на которое в соответствии с приказом руководителя Образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность в Образовательном учреждении, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

**1.9.** Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов находятся рядом с данными дверьми.

**1.10.** Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений Образовательного учреждения согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя Образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность в Образовательном учреждении, с обязательным информированием руководства охранной организации.

Допуск в Образовательное учреждение лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам, осуществляются только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности в рабочие часы Образовательного учреждения – с 07.00 до 19.00 с понедельника по пятницу, в нерабочие или праздничные дни – на основании распоряжения заведующего Образовательного учреждения, соответствующих списков и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по административно – хозяйственной работе. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего или лица, его заменяющего.

**1.11.** Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определенной группе людей, в данном случае по отношению к Государственному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду № 49 комбинированного вида Центрального района Санкт – Петербурга).

**1.12.** Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Образовательного учреждения, постоянно или временно работающих в данном Образовательном учреждении, обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании Образовательного учреждения.

**1.13.** Нарушение требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривает законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

## **2. Основные понятия**

**2.1.** *Пропускной режим* – порядок, обеспечивающий совокупность правил, мероприятий и процедур, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объект и с объекта.

**2.2.** *Внутриобъектовый режим* – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемый лицами, находящимися на объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового и распорядка и

пожарной безопасности, обеспечивающий безопасность работников, воспитанников, материальных ценностей и конфиденциальной информации.

### **3. Ответственные лица за обеспечение, организацию, контроль и соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов Образовательного учреждения**

**3.1.** Ответственным за обеспечение, организацию, контроль и соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов Образовательного учреждения, а также реализацию организационно - технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, является заведующий Образовательного учреждения.

**3.2.** Лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя Образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность в Образовательном учреждении, является заместитель заведующего по административно – хозяйственной работе.

**3.3.** Охрана (согласно договору с охранной организацией) Образовательного учреждения осуществляется в часы работы Образовательного учреждения: с 07.00 до 19.00 с понедельника по пятницу, кроме праздничных дней, установленных законодательством Российской Федерации осуществляют сотрудники охранной организации, с которой заключен контракт.

**3.4.** Также охрану Образовательного учреждения осуществляет:

- ФГКУ «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Санкт – Петербургу и Ленинградской области;
- ООО «Росохрана Телеком».

**3.5.** Заведующий Образовательным учреждением обязан:

- ✓ определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию пропускного и внутриобъектового режимов, ежедневный осмотр состояния здания, сооружений;
- ✓ издать приказы и инструкции по организации охраны, осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в Образовательном учреждении, организации работы по обеспечению безопасного образовательного процесса в Образовательном учреждении на учебный год;
- ✓ заключить договоры на обслуживание КТС, домофона в целях обеспечения Образовательного учреждения, как объекта охраны, а также договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности;
- ✓ вносить изменения в Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах Образовательного учреждения для улучшения работы контрольно – пропускного режима в Образовательном учреждении;

- ✓ осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц.

**3.6.** Ответственный за безопасность в Образовательном учреждении - заместитель заведующего по административно – хозяйственной работе обязан:

- ✓ обеспечить исправное состояние стен потолков, окон, дверей помещений, замков Образовательного учреждения;
- ✓ обеспечить рабочее состояние систем оповещения в здании Образовательного учреждения;
- ✓ обеспечить свободный доступ охранников охранной организации к охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи;
- ✓ обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам Образовательного учреждения;
- ✓ обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на ключ с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- ✓ обеспечить рабочее состояние аварийного освещения, указателей путей эвакуации и аварийных выходов;
- ✓ осуществлять контроль за нахождением в Образовательном учреждении ремонтных и строительных бригад, обеспечить нахождение данных работников в тех помещениях, где производятся работы, исключить их проникновение в другие помещения;
- ✓ требовать от работников Образовательного учреждения соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов на прилегающей территории и в здании Образовательного учреждения.

**3.7.** Сотрудник охранной организации обязан:

- ✓ производить доступ лиц в Образовательное учреждение согласно данному Положению;
- ✓ при охране Образовательного учреждения руководствоваться должностной инструкцией сотрудника охранной организации.

#### **4. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию Образовательного учреждения обучающихся (воспитанников), работников и иных посетителей**

**4.1.** Проход в здание Образовательного учреждения и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны, который расположен у главного (основного) входа в Образовательное учреждение. Главный вход оснащен видеодомофоном. Также видеодомофон находится на калитке, ведущей на территорию Образовательного учреждения, таким образом охранник охранного предприятия осуществляет двуступенчатый видеоконтроль.

**4.2.** Массовый пропуск обучающихся (воспитанников) и лиц, их сопровождающих, в здание Образовательного учреждения осуществляется в часы работы Образовательного учреждения: с 07.00 до 19.00 с понедельника по пятницу, кроме праздничных дней, установленных законодательством Российской Федерации.

**4.3.** У охранника охранной организации на стационарном посту охраны Образовательного учреждения находятся списки воспитанников по возрастным группам и списки воспитанников по возрастным группам с указанием фамилии, имени и отчества родителей (законных представителей) каждого ребёнка, а также бабушек и дедушек, старших братьев и сестер воспитанника Образовательного учреждения старше 16-ти лет, кому родители (законные представители) доверяют забирать своего ребёнка.

**4.4.** Родители (законные представители) воспитанников Образовательного учреждения проходят на территорию Образовательного учреждения без предъявления удостоверения личности; при этом, в случае сомнения, сотрудник охранной организации вправе поинтересоваться у пришедшего за кем пришли, в какой группе находится ребёнок, попросить назвать фамилию, имя, отчество и предъявить удостоверение личности.

**4.5.** Лица по доверенности от родителей (законных представителей) (дяди, тети ребёнка), являющихся родственниками семьи ребёнка, осуществляют проход в детский сад, называя ребенка, за кем он пришел и свои фамилию, имя, отчество, а также предъявляя удостоверение личности.

**4.6.** Лица, которым родители (законные представители) доверяют забирать своего ребёнка, но не являющиеся родственниками ребенка (няни, друзья родителей, соседи и т.п.) должны иметь при себе удостоверение личности и нотариально заверенную доверенность на данные действия в отношении ребёнка.

**4.7.** Работники Образовательного учреждения могут проходить на территорию Образовательного учреждения в часы работы Образовательного учреждения с 07.00 до 19.00 с понедельника по пятницу, кроме праздничных дней, установленных законодательством Российской Федерации без предъявления удостоверения личности, приложив ключ к домофону. При этом у охранника Образовательного учреждения на стационарном посту охраны имеются списки работников Образовательного учреждения, заверенные подписью руководителя и печатью Образовательного учреждения; при этом охранник охранной организации может попросить предъявить работника удостоверение личности.

**4.8.** В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Образовательного учреждения:

- руководитель Образовательного учреждения;
- лицо, на которое в соответствии с приказом руководителя Образовательного учреждения образовательной возложена ответственность за безопасность в Образовательном учреждении;

- иные работники, имеющие право круглосуточного посещения Образовательного учреждения в соответствии с приказом руководителя Образовательного учреждения.

Другие работники, которым по роду работы необходимо быть в Образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем Образовательного учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя Образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность в Образовательном учреждении.

**4.9.** Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) допускаются в Образовательное учреждение в часы работы Образовательного учреждения: с 07.00 до 19.00 с понедельника по пятницу, кроме праздничных дней, установленных законодательством Российской Федерации. Охранник вправе попросить предъявить удостоверение личности.

**4.10.** Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Образовательное учреждение по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, допускаются в Образовательное учреждение в часы работы Образовательного учреждения: с 07.00 до 19.00 с понедельника по пятницу, кроме праздничных дней, установленных законодательством Российской Федерации **только** при предъявлении удостоверения личности и, сказав, к кому они пришли или по какому вопросу. Данные удостоверения личности должны заноситься охранниками в специальный журнал регистрации посетителей. Всех посторонних лиц необходимо провожать до того работника Образовательного учреждения, к которому они пришли либо вызвав данного работника по телефону.

**4.11.** Лица, посещающие Образовательное учреждение для проведения и участия в массовых конференциях, семинарах и т.п., проходящих на территории Образовательного учреждения, допускаются в Образовательное учреждение в часы работы Образовательного учреждения: с 07.00 до 19.00 с понедельника по пятницу, кроме праздничных дней, установленных законодательством Российской Федерации при предъявлении удостоверения личности. Данные удостоверения личности должны заноситься охранниками в специальный журнал регистрации посетителей.

**4.12.** В случае необходимости усиления контрольно – пропускного режима могут быть введены дополнительные меры контроля (тотальная проверка удостоверений личности всех посетителей Образовательного учреждения, введение пропусков и т.п.).

**4.13.** Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в Образовательное учреждение не допускаются.

При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 49

комбинированного вида Центрального района Санкт – Петербурга, находящейся на стационарном посту охраны.

**4.14.** Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Образовательного учреждения являются:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;

**4.15.** Должностные лица органов государственной власти допускаются в Образовательное учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. Данные должностные лица должны предъявить предписание на проведение проверки. Охранник Образовательного учреждения незамедлительно информирует о данном визите заведующего Образовательного учреждения, а в случае его отсутствия – заместителя заведующего.

## **5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима в Образовательном учреждении**

**5.1.** В соответствии с Правилами внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников) и Правилами внутреннего трудового распорядка работников Образовательного учреждения находиться в здании Образовательного учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов руководителя Образовательного учреждения, отдельных списков или выданных им пропусков (при наличии): воспитанникам, родителям (законным представителям), работникам Образовательного учреждения, а также родителям (законным представителям) (когда они приводят или забирают ребенка, при посещении заведующего или специалистов Образовательного учреждения с целью беседы или консультации, при проведении праздников, родительских собраний, других мероприятий).

**5.2.** В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся (воспитанники), работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Образовательного учреждения и на его территории.

**5.3.** В помещениях и на территории Образовательного учреждения запрещено:

- нарушать установленные Правила внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников) и Правила внутреннего трудового распорядка работников Образовательного учреждения;
- 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 потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- посторонним лицам производить фотографирование, видеосъемку без согласования с заведующим Образовательного учреждения (за исключением организованных массовых мероприятий);
- входить в Образовательное учреждение и выходить из Образовательного учреждения через запасные входы;
- впускать в калитку, ведущую на территорию Образовательного учреждения и в дверь главного входа Образовательного учреждения неизвестных подозрительных лиц;
- оставлять посторонних лиц одних в холле Образовательного учреждения;
- оставлять открытой калитку на территорию Образовательного учреждения;
- оставлять без сопровождения и присмотра детей;
- оставлять открытыми двери в Образовательное учреждение и группы;
- выгуливать собак и других опасных животных.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами, которые отражаются в приказе заведующего Образовательного учреждения.

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

**5.5.** Работники Образовательного учреждения, прибывая на свои рабочие места, визуальным осмотром проверяют помещения на безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья предметов и веществ.

**5.6.** В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей необходимо незамедлительно известить об этом администрацию Образовательного учреждения, охранника охранной организации и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

**5.7.** Ключи от всех помещений хранятся в кабинете заместителя заведующего по административно – хозяйственной работе в специально отведенном месте; данные ключи подписаны на брелоках. Ключ от кабинета заместителя заведующего по административно – хозяйственной работе хранится у

охранника охранной организации на стационарном посту охраны в специально отведенном месте.

## **6. Порядок допуска на территорию Образовательного учреждения транспортных средств**

**6.1.** Допуск автотранспортных средств на территорию Образовательного учреждения осуществляется с разрешения руководителя Образовательного учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя Образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность в Образовательном учреждении.

**6.2.** Въезд автотранспорта на территорию Образовательного учреждения осуществляется с запасного (не главного) въезда.

**6.3.** При ввозе автотранспортом на территорию Образовательного учреждения имущества (материальных ценностей) охранником Образовательного учреждения (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Образовательного учреждения на основании списков, заверенных руководителем Образовательного учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя Образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность в Образовательном учреждении. Данный список находится у охранника охранной организации на стационарном посту охраны Образовательного учреждения.

**6.4.** В случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, необходимо принять меры к ограничению доступа автомашины к Образовательному учреждению и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг.

**6.5.** Движение автотранспорта по территории Образовательного учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

**6.6.** Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Образовательного учреждения беспрепятственно. При этом необходимо осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном транспорте.

В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи и т.п.) в «Журнал допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта и сопровождение выезда с территории Образовательного учреждения.

**6.7.** При допуске на территорию Образовательного учреждения автотранспортных средств охранник охранной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Образовательного учреждения.

Парковка личного транспорта на территории Образовательного учреждения допускается на основании служебной записки работника Образовательного учреждения, заверенной руководителем Образовательного учреждения или лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя Образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность в Образовательном учреждении. При необходимости может быть наложен запрет на парковку личного автотранспорта на территории Образовательного учреждения.

**6.8.** Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранник охранной организации руководствуются указаниями руководителя Образовательного учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя Образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность в Образовательном учреждении. В этом случае полученные устные указания фиксируются в «Журнале допуска автотранспортных средств».

## **7. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей в (из) Образовательного учреждения**

**7.1.** Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Образовательного учреждения на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя Образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность в Образовательном учреждении.

**7.2.** Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание Образовательного учреждения только после проведенного осмотра охранником охранной организации, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе родителями (законными представителями) и обучающимися (воспитанниками), с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему обследованию.

В случае отказа вышеуказанных лиц от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник охранной организации может вызвать дежурного администратора и должен действовать согласно требованиям своей должностной инструкции (попросить подождать за территорией Образовательного учреждения, вызвать полицию и т.д.).

## **8. Заключительные положения**

**8.1.** Настоящее Положение является нормативным локальным актом Образовательного учреждения.

**8.2.** Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**8.3.** Положение принимается Общим собранием работников Образовательного учреждения и утверждается заведующим Образовательного учреждения на неопределенный срок.

**8.4.** После утверждения и согласования Положения (или внесения изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции - предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.