

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №2» с.Ижма
«Челядьёс 2№-а видзанін» школаөдз велөдан Изьва сиктса
муниципальной сьёмкуд учреждение**

Приказ

Тшөктөм

«01» апреля 2022 года

№ 34

**Об утверждении Положения
об организации пропускного и внутриобъектового режимов
на объектах (территории) МБДОУ «Детский сад №2» с.Ижма»
в новой редакции**

В связи с утратой силы постановления Правительства Российской Федерации от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» и изданием постановления Правительства РФ от 07.11.2019 №1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) ...», во исполнение протеста прокуратуры №13-02-2022/236 от 28.03.2022г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территории) МБДОУ «Детский сад №2» с.Ижма, в соответствии с приложениями к настоящему приказу в новой редакции.
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Н.В. Чупрова

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ «Детский сад №2» с.Ижма

от «01» апреля 2022 г. №34

(Приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режимов
на объектах (территории) МБДОУ «Детский сад №2» с.Ижма

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территории) МБДОУ «Детский сад №2» с.Ижма (далее – Положение, образовательная организация) разработано в целях принятия дополнительных мер безопасности на объектах (территории) образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления и основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режима на объекте (территории) МБДОУ «Детский сад №2» с.Ижма (далее – охраняемый объект, здание, территория), расположенного по адресу: РК, Ижемский район, с.Ижма, ул.Чупрова, д.76а.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников охраняемого объекта, воспитанников, их родителей (законных представителей), сотрудников организаций, сотрудников организаций, обслуживающих охраняемый объект, и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся на охраняемом объекте.

1.4. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность неконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемый объект и с охраняемого объекта.

1.5. Пропускной режим предусматривает:

организацию поста охраны на входах в здание с использованием стационарных или ручных металлоискателей в соответствии с **Приложением № 1** к настоящему Положению;

введение пропусков (удостоверений), в том числе персональных электронных идентификаторов (электронных пропусков), используемых в системах контроля и управления доступом;

введение пропусков на внос (вынос) имущества (материальных ценностей) на охраняемый объект и с охраняемого объекта (материальных пропусков);

определение порядка выдачи, учета, замены и возврата пропусков, электронных пропусков, материальных пропусков;

установление перечня документов, дающих их обладателям право прохода на охраняемый объект и (или) в определенные зоны охраняемого объекта;

определение перечня лиц, имеющих право на принятие решений о выдаче электронных пропусков, материальных пропусков и иных документов, дающих их обладателям право прохода на охраняемый объект и (или) в определенные зоны охраняемого объекта;

определение перечня предметов, запрещенных к вносу на охраняемый объект;

организацию охраны здания, потенциально опасных участков и критических элементов охраняемого объекта, а также отдельных помещений, в том числе помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, спецпомещений, используемых для эксплуатации средств криптографической защиты информации, оснащение здания, потенциально опасных участков, критических элементов и указанных помещений необходимыми средствами охраны.

1.6. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых работниками образовательной организации, сотрудниками сторонних организаций и посетителями охраняемого объекта в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и инструкции о мерах пожарной безопасности, принятой в образовательной организации.

1.7. Осуществление охраны охраняемого объекта, имущества, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемом объекте обеспечивается:

сотрудниками охраны частной охранной организации, с которой заключен договор в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – сотрудники охраны);

работниками образовательной организации (сторожами, вахтерами и др.), в чьи должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями входит осуществление охраны, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов (далее – сотрудники охраны).

1.8. Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника образовательной организации и родителей воспитанников.

II. ДОКУМЕНТЫ, ДАЮЩИЕ ПРАВО ПРОХОДА НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ, ПОРЯДОК ИХ ОФОРМЛЕНИЯ

2.1. Документами, дающими право прохода на охраняемый объект через пост охраны (контрольно-пропускной пункт), являются:

а) пропуска, в том числе электронные пропуска, выданные работникам образовательной организации или иным лицам в порядке, принятом в образовательной организации;

б) служебные удостоверения сотрудников органов исполнительной власти Республики Коми, подписанные руководителями соответствующих органов исполнительной власти Республики Коми;

в) удостоверения депутатов Государственного Совета Республики Коми, депутатов представительных органов муниципальных образований в Республике Коми;

г) служебные удостоверения сотрудников правоохранительных органов, сотрудников органов прокуратуры;

д) служебные удостоверения сотрудников исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Коми;

е) списки участников собраний, совещаний и других мероприятий, подписанные и утвержденные заведующим образовательной организации. Указанные списки передаются на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) не позднее чем за сутки до запланированных мероприятий;

з) временные пропуска (временные электронные пропуска), которые выдаются на срок, как правило, не более года и оформляются согласно списков, утверждаемых заведующим

образовательной организации, на лиц из числа сотрудников организаций, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории образовательной организации или для проведения иных работ в здании образовательной организации;

и) списки воспитанников образовательной организации. Указанные списки передаются на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) непосредственно перед началом нового учебного года и актуализируются по мере возникновения такой необходимости;

й) документы, удостоверяющие личность граждан (паспорт, военный билет, иной документ, удостоверяющий личность).

Образцы пропусков и иных вышеуказанных документов, выдаваемых образовательной организацией, постоянно находятся на посту охраны (контрольно-пропускном пункте).

2.2. Работники образовательной организации и иные лица, указанные в пункте 2.1 настоящего Положения, допустившие утрату или порчу какого-либо из документов, перечисленных в подпунктах «а», «з» пункта 2.1 настоящего Положения, обязаны о случившемся в письменной форме сообщить заведующему образовательной организации о месте, времени и причине утраты (порчи).

Заведующий образовательной организации при получении такого сообщения:

организует незамедлительное принятие мер по блокировке утраченного электронного пропуска, принимает решение о замене утраченного или пришедшего в негодность электронного пропуска;

организует информирование поста охраны (контрольно-пропускного пункта) о прекращении действия утраченного или пришедшего в негодность пропуска и принимает решение о выдаче пропуска взамен утраченного или пришедшего в негодность;

организует проведение проверки по факту утраты (порчи) пропуска (в случае такой необходимости).

2.3. Порядок выдачи и замены пропусков работникам образовательной организации и иным лицам, их сдачи, срок их действия определяется заведующим образовательной организации.

2.4. Электронные пропуска действуют вплоть до увольнения работников образовательной организации. Их замена возможна только в случае утраты, порчи.

2.5. Временные пропуска действуют в течение срока, указанного на бланке временного пропуска или в базе данных информационной системы, обеспечивающей функционирование и эксплуатацию временных электронных пропусков.

2.6. При увольнении работника образовательной организации электронный пропуск подлежит возврату в последний день его работы ответственному лицу образовательной организации.

2.7. При несрабатывании электронного пропуска при входе на охраняемый объект или при выходе из него сотрудники охраны имеют право временно задержать лицо, осуществляющее проход по такому пропуску, для выяснения причин несрабатывания пропуска.

III. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ

3.1. Пропуск (проход) работников образовательной организации, воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей, на охраняемый объект осуществляется через посты охраны (контрольно-пропускной пункт), расположенные с торцов здания (2 входа).

3.2. При входе на охраняемый объект пропуска, временные пропуска и иные документы, в том числе документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам охраны в развернутом виде.

3.3. Право прохода через пост охраны (контрольно-пропускной пункт) в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

заведующий образовательной организации;

руководители и заместители заведующего структурных подразделений образовательной организации;

работники образовательной организации, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны;

ответственные дежурные образовательной организации (в соответствии с утвержденным заведующим образовательной организации графиком дежурства);

работники образовательной организации, ответственные за эксплуатацию здания, обеспечение безопасности и делопроизводство;

сотрудники аварийных и экстренных служб.

3.4. Проход иных работников образовательной организации, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории образовательной организации, на охраняемый объект в выходные и праздничные дни осуществляется при предъявлении ими документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, на основании списка, подписанного заведующим образовательной организации. Список передается на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) не позднее чем в день, предшествующий выходному или праздничному дню, в который предполагается осуществление прохода на охраняемый объект лиц, указанных в нем.

Список для прохода работников образовательной организации на охраняемый объект в выходные и праздничные дни оформляется по форме в соответствии с **Приложением № 2** к настоящему Положению.

3.5. Проход на охраняемый объект сотрудников сторонних организаций для проведения работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного заведующим образовательной организации.

Список должен включать в себя сведения о периоде выполнения работ.

Список для прохода работников сторонних организаций на охраняемый объект для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток оформляется по форме в соответствии с **Приложением № 3** к настоящему Положению.

Проход работников сторонних организаций в здание для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток осуществляется только в сопровождении заведующего образовательной организации либо работников образовательной организации, ответственных за эксплуатацию здания и (или) обеспечение безопасности.

3.6. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) оперативные службы МЧС России, сотрудники правоохранительных органов, бригады скорой помощи, пожарные расчеты и другие экстренные службы допускаются на охраняемый объект в любое время суток в сопровождении сотрудников охраны или выделенных для этого работников образовательной организации.

3.7. Проход посетителей к руководству образовательной организации осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей.

В отдельных случаях посетители к руководству образовательной организации проходят по личному устному распоряжению заведующего образовательной организации, его заместителей, а также работников приемной указанных лиц, переданному по телефону или лично.

3.8. Проход в здание лиц, прибывших на собрание, совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного заведующим образовательной организации.

Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия и передаются на пост охраны (контрольно-пропускной пункт).

При проходе через пост охраны (контрольно-пропускной пункт) указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде сотруднику охраны.

3.9. Посетители пропускаются на охраняемый объект при условии предъявления ими документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений по следующему графику:

| Дни недели | Время посещения |
|-----------------------|--------------------------------------|
| Понедельник – пятница | С 07 час. 45 мин. до 18 час. 15 мин. |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | |

Журнал ведется и хранится на посту охраны (контрольно-пропускном пункте).

Образец журнала регистрации посещений приведен в **Приложении № 4** к настоящему Положению.

Родители воспитанников или их законные представители пропускаются на охраняемый объект в порядке, предусмотренном для пропуска посетителей образовательной организации.

В случае прибытия родителей воспитанников или их законных представителей на собрания либо иные плановые, массовые мероприятия их пропуск на охраняемый объект осуществляется в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Положения.

Воспитанники пропускаются на охраняемый объект по списку воспитанников образовательной организации без записи в журнале регистрации посещений в установленное расписанием и (или) учебным расписанием время по следующему графику:

| Дни недели | Время посещения |
|-----------------------|--------------------------------------|
| Понедельник – пятница | С 07 час. 45 мин. до 18 час. 15 мин. |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | |

Порядок выхода воспитанников образовательной организации с охраняемого объекта в период учебных занятий и в остальное время устанавливается заведующим образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. Проход технического персонала на охраняемый объект для уборки помещений и (или) территории осуществляется в рабочие дни в рабочее время по спискам, полученным от организации, предоставляющей услуги по уборке. В случае если технический персонал предусмотрен штатным

расписанием образовательной организации, его проход на охраняемый объект осуществляется в порядке, определенном для работников образовательной организации.

3.11. При возникновении на охраняемом объекте чрезвычайных ситуаций и по сигналам гражданской обороны работники образовательной организации, воспитанники, их родители (законные представители), посетители и иные лица выходят из здания образовательной организации беспрепятственно через основные и запасные выходы.

3.12. Заведующий образовательной организации, заместители заведующего образовательной организации проходят в здание без предъявления пропусков или иных документов.

3.13. Сотрудники организации, с которой заключен договор на охрану в соответствии с законодательством Российской Федерации, для проверки несения службы сотрудниками охраны допускаются на охраняемый объект по документам, удостоверяющим личность.

3.14. Проход на охраняемый объект членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан производится по спискам в соответствии с требованиями настоящего Положения.

Проход на охраняемый объект и выход из него иностранной делегации или отдельных иностранных граждан осуществляется только в сопровождении работника образовательной организации, назначенного для сопровождения делегации, фамилия которого указывается в списке.

Контроль за передвижением на охраняемом объекте иностранных граждан возлагается на сопровождающих их работников образовательной организации.

Нахождение иностранных граждан без сопровождения работника образовательной организации на охраняемом объекте не допускается.

3.15. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения на охраняемый объект не допускаются.

3.16. Работникам образовательной организации, родителям (законным представителям), иным лицам, в том числе посетителям, запрещается вносить на охраняемый объект запрещенные предметы: взрывчатые, отравляющие вещества, оружие, боеприпасы, наркотические средства, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества и предметы, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

3.17. Лица, имеющие документы на право прохода на охраняемый объект, могут проносить через пост охраны (контрольно-пропускной пункт) портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны предлагает предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос запрещенных предметов, средств и материалов, указанных в пункте 3.16 настоящего Положения. В случае отказа проход с такими предметами на охраняемый объект запрещается.

IV. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА) ИМУЩЕСТВА (МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ)

4.1. Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учете в образовательной организации) выносятся (вывозятся) с охраняемого объекта по материальным пропускам, действительным только на указанную в нем дату (форма материального пропуска приведена в **Приложении № 5** к настоящему Положению).

4.2. Право подписывать материальные пропуска предоставлено:

заведующему образовательной организации;

материально ответственным лицам образовательной организации;

4.3. Материальный пропуск оформляется в двух экземплярах:

один экземпляр сдается на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) при выносе (вывозе) имущества и материальных ценностей;

второй экземпляр остается у материально ответственного лица, выписавшего материальный пропуск.

4.4. Внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества (материальных ценностей) для выполнения работ (оказания услуг) по заключенным в соответствии с законодательством Российской Федерации договорам (государственным или муниципальным контрактам) осуществляется ответственными лицами образовательной организации на основании подписанных товарно-транспортных накладных.

4.5. Вывоз мусора и строительных отходов с охраняемого объекта осуществляется в присутствии ответственных лиц образовательной организации.

V. ПОРЯДОК ВЪЕЗДА НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ

5.1. Допуск транспортных средств на охраняемый объект осуществляется через хозяйственные ворота.

5.2. Въезд транспортных средств на территорию охраняемого объекта разрешается на основании списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной организации, утверждаемого заведующим образовательной организации. Указанный список постоянно находится на посту охраны (контрольно-пропускном пункте).

Включению в список транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной организации, подлежат следующие транспортные средства:

транспортные средства образовательной организации (служебный транспорт, автобус и др.);

транспортные средства сторонних организаций, с которыми в установленном законодательством Российской Федерации порядке заключен договор об оказании услуг или выполнении каких-либо работ, предполагающих неоднократное использование транспортных средств на территории образовательной организации (подвоз продуктов, вывоз мусора, обслуживание и эксплуатация здания и др.);

иные транспортные средства по решению заведующего образовательной организации (личный транспорт работников образовательной, транспорт вышестоящих организаций и др.).

Образец оформления списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной организации, приведен в **Приложении № 6** к настоящему Положению.

В целях исключения возможности бесконтрольного въезда транспортных средств на территорию образовательной организации заведующим образовательной организации из числа работников образовательной организации назначается одно или несколько лиц, ответственных за организацию пропуска транспортных средств и их сопровождение.

5.3. В случае необходимости однократного пропуска транспортного средства на территорию образовательной организации для проведения каких-либо работ заведующим образовательной организации на основании документа, подтверждающего необходимость использования транспортного средства на территории образовательной организации, утверждается отдельный список транспортных средств, которым разрешен однократный въезд на территорию образовательной организации, оформляемый по форме в соответствии с **Приложением №7** к настоящему Положению, с указанием конкретной даты въезда транспортного средства на территорию образовательной организации.

5.4. По решению заведующего образовательной организации может утверждаться форма пропуска транспортного средства и порядок их использования. Образец пропуска транспортного средства постоянно находится на посту охраны (контрольно-пропускном пункте).

5.5. В исключительных случаях въезд транспортных средств на территорию образовательной организации разрешается вне зависимости от дня месяца и времени суток на основании личного устного распоряжения руководителя образовательной организации в сопровождении ответственного работника образовательной организации.

5.6. Проезд транспортных средств на территорию образовательной организации допускается в рабочее время по согласованию с ответственными лицами образовательной организации, ответственными за организацию пропуска транспортных средств и их сопровождение. В случае необходимости въезда транспортных средств на охраняемый объект в нерабочее и ночное время суток, в выходные и праздничные дни соответствующие отметки должны содержаться в списках транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной организации.

5.7. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) транспортные средства оперативных служб МЧС России, правоохранительных органов, скорой помощи и других экстренных служб допускаются на охраняемый объект в любое время суток в сопровождении сотрудников охраны или выделенных для этого работников образовательной организации.

5.8. Стоянка транспортных средств, не находящихся в пользовании образовательной организации или не принадлежащих ей на каком-либо законном основании, на территории образовательной организации запрещена. В случае необходимости привлечения для проведения каких-либо работ на охраняемом объекте сторонних организаций допускается стоянка транспортных средств таких организаций на время проведения этих работ.

Оставление транспортных средств на территории охраняемого объекта для стоянки в нерабочее и ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни, не основанной на необходимости проведения каких-либо санкционированных работ на охраняемом объекте, не допускается.

5.9. При въезде на территорию образовательной организации устанавливается знак 3.2 «Движение запрещено».

Въезд на территорию образовательной организации оснащается воротами, обеспечивающими возможность их фиксации в закрытом положении, При этом возможность въезда на территорию образовательной организации вне зависимости от дня месяца и времени суток ограничивается путем закрытия ворот.

VI. СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И КАБИНЕТЫ

6.1. Здание, служебные помещения, групповые, технические и иные помещения (далее – помещения) должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

6.2. По окончании работы в помещении работник образовательной организации или иное лицо, имеющее право выполнения работ на территории охраняемого объекта, уходящее последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение.

6.3. Посетители могут находиться в помещениях только в присутствии работников образовательной организации.

6.4. Ключи от помещений выдаются работникам образовательной организации на посту охраны (контрольно-пропускном пункте) при наличии права работника образовательной организации на самостоятельный доступ в конкретное помещение.

По окончании работы работники образовательной организации обязаны сдать ключи от помещений сотруднику охраны на пост охраны (контрольно-пропускной пункт).

6.5. Требования к порядку сдачи помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, спецпомещений, используемых для эксплуатации средств криптографической защиты информации, образовательной организации под охрану и их вскрытия устанавливаются отдельно.

к Положению об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территории) МБДОУ «Детский сад №2» с.Ижма

ПОРЯДОК

использования стационарных и ручных металлоискателей.

I. Общие правила:

1. Сохранять приватность при досмотре. В процессе досмотра рекомендуется не касаться досматриваемого человека ручным металлодетектором;
2. Ручной металлодетектор не является оружием нападения и не должен рассматриваться как таковой. Корпус металлодетектора при необходимости позволяет использовать его в качестве средства самообороны;
3. Перед использованием ручного металлодетектора необходимо ознакомиться с инструкцией по эксплуатации.
4. Ручной металлодетектор при сканировании человека должен находиться на расстоянии 5-10 см от тела. Избегать касания частей тела или одежды досматриваемого металлодетектором. Тем не менее, в некоторых случаях при досмотре человека в верхней одежде (пуховики, куртки, пальто и пр.) необходимо подносить металлодетектор к телу досматриваемого на расстояние меньше 5 см для обеспечения наилучшего качества по выявлению металлических предметов;
5. Досмотр человека должен всегда проводиться по одному и тому же алгоритму с соблюдением четкой последовательности действий.

II. Описание методики досмотра человека ручным металлодетектором

1. Регулярно в течении смены проверять работоспособность металлодетектора, поднося его к металлическим предметам, находящимся на теле (пряжка, часы и пр.). Сканированием со скоростью не более 0.5 м/с поднесите металлодетектор к локальному металлическому предмету. Срабатывание металлодетектора (световая и звуковая сигнализация) на расстоянии в соответствии с паспортом на изделие будет гарантировать, что металлодетектор работает и вы обеспечиваете эффективный досмотр;

2. Попросить досматриваемого выложить все металлические предметы, которые находятся при нем (ключи, телефон, монеты и др.). Также необходимо, чтобы досматриваемый снял головной убор и, по возможности, крупную верхнюю одежду.

3. Досматриваемый должен располагаться лицом к оператору, ноги - на расстоянии не менее 50 см друг от друга, а руки расставлены в стороны параллельно полу.

4. Начните с верхней части одного из плеч досматриваемого. Держите металлодетектор горизонтально и параллельно передней части тела человека.

Сканируйте половину передней части тела сверху вниз до стопы*, перейдите к другой стопе и продолжайте сканирование другой половины передней части тела в направлении снизу вверх до другого плеча.

5. Проведите металлодетектором через верхнюю часть плеча и следуйте от плеча в сторону кисти руки. Переместите металлодетектор на нижнюю часть кисти и далее следуйте до подмышечной впадины. Сканируйте боковую часть тела вниз до стопы, переместите сканирующую часть металлодетектора на внутреннюю часть ноги.

Продолжайте проводить досмотр снизу вверх с переходом на противоположную ногу, а затем, дойдя до противоположной стопы, перейдите на внешнюю часть ноги и поднимитесь до другой подмышечной впадины. Повторите движения в обратной последовательности, которые вы

проделали с противоположной рукой. Обратите внимание, чтобы в процессе сканирования не допускались касания тела досматриваемого.

6. Попросите досматриваемого развернуться на 360 градусов. Алгоритм, который использовался для лицевой части следует повторить для задней части тела человека.

7. Сканирование головы начните от лобной части и перейдите через верхнюю часть головы к шее. Обогните голову, чтобы вся ее поверхность была отсканирована. Особенное внимание обращайтесь на женщин с пышными прическами. Обратите внимание, чтобы в процессе сканирования ручным металлодетектором не допускались касания головы досматриваемого.

III. Действия сотрудника при обнаружении металлических предметов.

В случае, если металлодетектор выдает сигнализацию об обнаружении металлического предмета и сотрудник визуально не наблюдает объект обнаружения (он скрыт под одеждой, в волосах и т.п.), следует:

1. Попросить досматриваемого предъявить к контролю объект из области обнаружения для визуального контроля сотрудником.
2. Провести повторное сканирование области обнаружения.
3. В случае повторного срабатывания металлодетектора вернуться к пункту 1.

В случае отсутствия сигнализации при повторном сканировании следует продолжить досмотр согласно методике. Важным требованием является повторный досмотр той области, в которой был обнаружен и изъят металлический предмет.

Принцип действий: обнаружение – изъятие - визуальный контроль - повторное сканирование места обнаружения объекта и так до тех пор, пока металлодетектор не будет сигнализировать об обнаружении металлических предметов.

Рекомендация: сотрудник должен обязательно осуществить визуальный контроль обнаруженного объекта и убедиться, что именно он вызвал срабатывание металлодетектора.

- Как правило, на средней части тела человека, в районе пояса, находятся металлические предметы такие как пряжки, крупные металлические пуговицы, кнопки или металлические молнии. Если при сканировании передней части досматриваемого происходит обнаружение металлического предмета, то предлагаются два варианта дальнейших действий:

а) Сотрудник должен попросить досматриваемого оттянуть и повернуть наружу внутреннюю часть пояса и пряжку ремня, если он есть, чтобы оператор смог убедиться в отсутствии металлического предмета за поясом или ремнем.

б) Сотрудник должен попросить досматриваемого расстегнуть ремень и отвести пряжку от места срабатывания металлодетектора. Затем сотрудник должен осуществить повторное сканирование области срабатывания. При дальнейшем обнаружении объекта в указанной области в соответствии с законами РФ должен быть осуществлен персональный досмотр в отдельном помещении.

Приложение № 2

к Положению об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территории) МБДОУ «Детский сад №2» с.Ижма

СПИСОК

для прохода работников образовательной организации на охраняемый объект в выходные и праздничные дни

(указываются конкретные даты)

Наименование образовательной организации: МБДОУ «Детский сад №2» с.Ижма

| № п/п | Ф.И.О. | Номера (наименования) служебных помещений | Дата и время входа | Дата и время выхода |
|-------|--------|---|--------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Заведующий

Н.В. Чупрова

Приложение № 3

к Положению об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территории) МБДОУ «Детский сад №2» с.Ижма

СПИСОК

работников сторонних организаций для прохода на охраняемый объект для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток

(указываются конкретные даты)

Наименование образовательной организации: МБДОУ «Детский сад №2» с.Ижма

| № п/п | Ф.И.О. | Наименование организации | Номера (наименования) служебных помещений | Дата и время входа | Дата и время выхода |
|-------|--------|--------------------------|---|--------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Заведующий

Н.В. Чупрова

Приложение № 4

к Положению об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территории) МБДОУ «Детский сад №2» с.Ижма

ЖУРНАЛ
регистрации посещений

| № п/п | Дата посещения | Ф.И.О. посетителя, наименование организации | Данные документа, удостоверяющего личность | Время посещения | Время ухода |
|----------|----------------|---|--|-----------------|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Приложение № 5

к Положению об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территории) МБДОУ «Детский сад №2» с.Ижма

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

Действителен на « ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование образовательной организации: _____

На право выноса (вноса) следующих материальных ценностей образовательной организации:

| № п/п | Наименование | Марга (тип) | Количество |
|-------|--------------|-------------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Всего мест: _____

Материально ответственное лицо:

Ф.И.О.

подпись

Вынос (внос) материальных ценностей разрешаю:

Ф.И.О.

подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

Примечание: один экземпляр материального пропуска остается на посту охраны, второй экземпляр – у материально ответственного лица

Приложение № 6

к Положению об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территории) МБДОУ «Детский сад №2» с.Ижма

СПИСОК

транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной организации

Наименование образовательной организации: МБДОУ «Детский сад №2» с.Ижма

| № п/п | Марка, модель транспортного средства, цвет | Номер государственного регистрационного знака транспортного средства | Наименование организации, которой принадлежит транспортное средства | Периодичность въезда (разрешенное время и дата въезда) |
|-------|--|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Заведующий

Н.В. Чупрова