

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 7 г. Сочи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК  
Дмитриева Н.Е.

УТВЕРЖДЕНО:

заведующая МДОБУ д/с № 7  
Чачина И.В.  
Приказ № 10 от 04.02.2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о внутриобъектовом режиме**  
**в МДОБУ детском саду № 7 г. Сочи**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее Положение) муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада № 7 г. Сочи (далее - Образовательное учреждение) разработано в соответствии с Федеральными Законами от 25.07.1998г. № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», от 05.03.1992 года № 2446-1 «О безопасности», от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации». Постановлением Правительства РФ от 15.09.1999 года № 1040 «О мерах по противодействию терроризму», с требованиями, изложенными в нормативных документах Краснодарского края и города Сочи по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска воспитанников, их родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей на территорию образовательного учреждения и в его здания.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников и посетителей на территорию и в здания образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения; вноса (выноса) материальных ценностей, исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания образовательного учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и комплексной безопасности образовательного учреждения.

1.4. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на завхоза дошкольного учреждения и на сотрудников образовательного учреждения - во время рабочего дня, на дежурных администраторов (по графику дежурств) с 07.30 до 18.00 ч., а его непосредственное выполнение - на сотрудников частного охранного предприятия.

Охрана зданий и территории образовательного учреждения осуществляется частным охранным предприятием, с которым заключен соответствующий договор.

Ответственное лицо за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здания образовательного учреждения назначается приказом заведующей образовательным учреждением

Охранники осуществляют пропускной режим на основании списков воспитанников, педагогических работников, сотрудников образовательного учреждения,

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников образовательного учреждения и частного охранного предприятия, на воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей - в части их касающейся. Данное Положение доводится до сведения всех педагогических работников и сотрудников образовательного учреждения, а также сотрудников

частного охранного предприятия под роспись.

1.6. Входные двери зданий оборудуются запирающими устройствами (замками), а запасные выходы - легко открывающимися изнутри механическими устройствами и запирающими устройствами (замками).

1.7. Запасные выходы, входы в чердачное помещение должны быть опечатаны и открываться с разрешения: заведующей образовательного учреждения, завхоза, а в исключительных случаях - дежурного администратора. Список лиц уполномоченных давать разрешение на открытие дверей утверждается заведующей образовательным учреждением. Охрана запасных выходов, входов в чердачное помещение на период их открытия осуществляется лицом, открывшим их. По окончании мероприятия двери закрываются и опечатываются. Ключи от запасных выходов находятся: первый комплект в установленном месте на посту охраны, второй комплект у завхоза

1.8. Все проводимые в образовательном учреждении строительные и ремонтные работы в обязательном порядке согласовываются с заведующей МДОУ, завхозом, и затем в письменном виде информируются сотрудники частного охранного предприятия о месте, виде и сроках проведения работ, им предоставляется список лиц, проводящих работы, список задействованных автотранспортных средств и т.д.

1.9. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на постах охраны, которые оборудуются на территории образовательного учреждения, в непосредственной близости от главного (основного) входа в образовательное учреждение. Пост охраны оборудуется рабочим местом для несения службы дежурным сотрудником охраны, обеспечивается необходимой документацией по организации внутриобъектового и пропускного режимов, оборудуется телефонной связью, кнопкой тревожной сигнализации с Управлением вневедомственной охраны МВД по г.Сочи. На охраняемом объекте, как правило, устанавливаются: Система видеонаблюдения, включающая видеокамеры наружного и внутреннего наблюдения и контрольный монитор (экран); Система контроля и управления доступом (как подсистема Информационной системы «Проход и питание»). Сотрудники охраны могут обеспечиваться портативными радиопереговорными устройствами (радиостанциями).

**Целевое назначение помещений образовательной организации – муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад**

## **2. Порядок пропуска в образовательное учреждение воспитанников, их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников, посетителей, представителей контролирующих и обслуживающих организаций, а также выноса материальных средств**

2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливается контрольно-пропускной пункт (КПП) на центральном входе на территории образовательного учреждения.

2.2. Запасные выходы открываются с разрешения заведующей образовательного учреждения, завхоза, в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

При возникновении в образовательном учреждении чрезвычайной ситуации запасные выходы открываются лицами, назначенными в расчёт сил и средств, для действий при возникновении конкретной ситуации. На период открытия каждого запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо его открывшее.

**2.3.** Воспитанники допускаются в здание образовательного учреждения в установленное расписанием дня время, согласно утверждённым заведующей образовательного учреждения спискам возрастных групп, в присутствии родителей и дежурного администратора. Пропуск воспитанников в здание образовательной организации осуществляется по индивидуальным электронным картам.

**2.4.** Работники образовательного учреждения допускаются в здание образовательного учреждения по индивидуальным электронным картам или списком сотрудников, утверждённым заведующей образовательного учреждения, при предъявлении удостоверения личности.

**2.5.** Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение по индивидуальным электронным картам или при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и проверки наличия фамилии ребёнка в списках групп.

В исключительных случаях родители (законные представители) допускаются в здание образовательное учреждение и во время занятий,

В остальных случаях родители (законные представители) по всем вопросам, связанным с обучением и воспитанием своего ребёнка, могут обратиться к заведующей образовательным учреждением, в дни и часы, установленные для приёма, либо во время, определённое по взаимной договорённости.

**2.6.** При проведении родительских собраний, праздничных и других массовых мероприятий родители (законные представители) допускаются в здания образовательного учреждения по индивидуальным электронным картам или при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и проверки наличия фамилии ребёнка в списках групп.

Должностные лица, педагогические работники образовательного учреждения, ответственные за проведение мероприятий, обязаны предупреждать сотрудников охраны о времени и месте проведения мероприятий, родительских собраний, встреч с родителями (законными представителями).

**2.7.** Родители (законные представители) обучающихся ждут своих детей за пределами здания образовательного учреждения, на его территории. В отдельных случаях (при неблагоприятных погодных условиях) встречающие могут находиться в здании образовательной организации в отведённом месте вестибюля с разрешения дежурного администратора.

**2.8.** Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность, по согласованию с заведующей

образовательного учреждения или лицом его замещающим, с записью в книге учёта посетителей. Представители средств массовой информации допускаются на территорию образовательного учреждения на общих основаниях и перемещаются по зданию и территории образовательного учреждения в сопровождении представителей администрации образовательного учреждения.

2.9. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении служебного удостоверения.

К ним относятся:

- работники прокуратуры;
- сотрудники полиции;
- инспектора труда;
- техники, обслуживающие пожарную сигнализацию;
- представители Сочиэнергосбыта (по территориальности);
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;
  - представители управления по образованию и науке администрации города Сочи;
- руководство администрации города Сочи и Хостинского района.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору, завхозу или заведующей образовательного учреждения.

Помимо указанных лиц, в здание образовательного учреждения могут допускаться по предъявлении документа удостоверяющего личность и другие лица на основании письменного распоряжения заведующей образовательного учреждения, заверенного его подписью и печатью.

2.10. Круглосуточно и беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение: заведующая образовательного учреждения, завхоз.

2.11. Сотрудники образовательного учреждения, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующей образовательного учреждения,

2.12. Допуск в образовательное учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение любых билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) осуществляется по личному распоряжению заведующей образовательного учреждения или заместителей

директора.

2.13. Допуск воспитанников осуществляется по индивидуальным электронным картам либо по спискам, заверенным печатью и подписью заведующей образовательного учреждения, с предъявлением по требованию сотрудника охраны паспорта родителей.

2.14. Одновременно в здании образовательного учреждения может находиться не более 2 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

2.15. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника образовательного учреждения или дежурного администратора.

2.16. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения после проведения их досмотра сотрудниками охраны, в противном случае их оставляют за пределами здания образовательного учреждения.

2.17. При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.18. В случае отказа - вызывается дежурный администратор образовательного учреждения и посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору и посетитель не допускается в образовательное учреждение.

2.19. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует заведующую образовательного учреждения и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.20. материальные ценности выносятся из здания образовательного учреждения на основании служебной записки, подписанной завхозом и заверенной заведующей образовательного учреждения.

2.21. В случае прихода посетителя в неустановленное (не согласованное предварительно) время, сотрудник охраны выясняет личность пришедшего, цель визита и пропускает его в образовательное учреждение только с разрешения дежурного администратора, завхоза или заведующей образовательного учреждения.

2.22. Запрещается пропускать в образовательное учреждение любых посетителей в случае их отказа назвать себя или объяснить цель посещения.

2.23. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей в здание или на территорию образовательного учреждения, сотрудники охраны действуют в соответствии с Инструкцией, с обязательным уведомлением дежурного администратора, и заведующей образовательного учреждения.

2.24. Данные о посетителях фиксируются в Журнале учета допуска посетителей на

объект охраны.

2.25. Сотрудник охраны обязан осуществлять обход территории и здания образовательного учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля несения службы».

### **3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)**

#### **3.1. Заведующая образовательного учреждения обязана:**

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР;
- для улучшения работы КПР вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

#### **3.2. Завхоз и дежурный обязан:**

- обеспечить исправное состояние видеонаблюдения;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.
- осуществлять контроль за допуском воспитанников, их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здание образовательного учреждения и въезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, сообщать охране и делать записи в «Журнале контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля несения службы»;
- осуществлять контроль за соблюдением Положения сотрудниками образовательного учреждения и посетителями при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и

здоровья детей и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, воспитанников, сотрудников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения.

-В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

#### **4. Охранники обязаны:**

- осуществлять обход территории и здания образовательного учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля несения службы»;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно Инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения.

-в необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

-Исключить доступ в образовательное учреждение сотрудникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни, в выходные и праздничные дни с 18 .00 до 07.00, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующей образовательного учреждения.

#### **5. Обязанности сотрудников образовательного учреждения:**

- сотрудники образовательного учреждения, к которым пришли дети с взрослыми или посетители, должны осуществлять контроль за пришедшими на протяжении всего времени их нахождения в здании и на территории образовательного учреждения;

- сотрудники образовательного учреждения обязаны проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории образовательного учреждения (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику образовательного учреждения);

- сотрудники образовательного учреждения при общении с родителями (законными представителями) или посетителями должны выяснить у посетителя следующую информацию: фамилия, имя, отчество посетителя, фамилию, имя и дату рождения ребёнка, представителями которого они являются, группы, в которых

обучается их ребенок, фамилию, имя и отчество того из работников образовательного учреждения, к которому пришли; назвать, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

## **6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:**

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам.

- Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- ждать своих детей за пределами здания образовательного учреждения, или на его территории;

- при входе на территорию образовательного учреждения родители (законные представители) должны проявлять бдительность.

### **6.1. Посетители обязаны:**

- связаться с охранником или сотрудником образовательного учреждения, ответить на их вопросы;

- после входа в здание образовательного учреждения следовать чётко в направлении места своего назначения;

- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;

- не вносить в образовательное учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;

- представляться, если сотрудники образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

## **7. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается**

### **7.1. Сотрудникам образовательного учреждения запрещается:**

- нарушать настоящее Положение;

- нарушать Инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без присмотра, воспитанников, имущество и оборудование образовательного учреждения;

- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;

- впускать на территорию и в здания образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);

- оставлять без сопровождения посетителей образовательного учреждения;

- находиться на территории и в здании образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

## **7.2. Родителям (законным представителям) обучающихся, воспитанников запрещается:**

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять открытыми двери в образовательном учреждении, группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в образовательное учреждение через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

## **8. Посетителям запрещается:**

- нарушать настоящее Положение.

## **9. Порядок допуска на территорию образовательной организации транспортных средств, аварийных бригад, машин экстренных служб**

- Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частного автотранспорта - запрещена.
- Автотранспорт централизованных перевозок допускается на территорию на основании списков, утвержденных приказом заведующей образовательного учреждения.
- Допуск прочих автотранспортных средств на территорию осуществляется с разрешения заведующей образовательного учреждения и завхоза
- Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в «Книге допуска автотранспортных средств» движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/ч.
- Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты и т.п., осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.
- Пожарные автомобили, автомобили скорой (неотложной) медицинской помощи, полиции и вневедомственной охраны МВД России, автотранспорт аварийных бригад допускаются на территорию сотрудниками охраны беспрепятственно, с немедленным докладом заведующей образовательного учреждения (завхозу) дежурному администратору), с обязательной записью информации о причине выезда
- Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, вывоза материальных ценностей, допускается на территорию образовательного учреждения по заявке завхоза, заверенной

заведующей образовательного учреждения.

- Контроль санкционированного допуска (как при въезде, так и при выезде) транспортных средств,. настоящего Положения возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на завхоза.
- Въезд и выезд автотранспорта для погрузки и разгрузки оборудования, материальных средств, средств обеспечения функционирования дошкольного учреждения производить через запасной выезд.
- При допуске на территорию автотранспортных средств сотрудник охраны обязан предупредить водителя о соблюдении требований безопасности.
- В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в образовательное учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Книге допуска автотранспортных средств.
- Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

## **10. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

- В соответствии с режимом работы и правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:
  - воспитанникам - с 07.30 до 08.00
  - работникам образовательного учреждения с 07.15 до 18.00.
- Вход в здание образовательного учреждения открывается в 07.15, закрывается в 18.00. Пребывание в здании образовательного учреждения после 18.00 допускается только с разрешения заведующей образовательного учреждения -- В остальное время присутствие воспитанников и сотрудников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в главе 2 настоящего Положения.
- Помещения образовательного учреждения - кабинет заведующей и все помещения детского сада (по отдельному списку) принимаются сотрудниками частного охранного предприятия под охрану. При приёме данных помещений на охрану, сотрудник частного охранного предприятия обязан в присутствии ответственного за указанное помещение лица убедиться в готовности

помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключено освещение, обесточены все электроприборы. После чего помещение закрывается на замок .

- От всех помещений ( кроме помещений особого назначения) сотрудник охраны принимает на хранение ключи, делая запись в «Книге приема и выдачи ключей от помещений МДОУ № 7».
- Сотрудники охраны не несут ответственности за помещения, не сданные установленным порядком под охрану.
- По окончании рабочего дня лицо, ответственное за помещение, обязано убедиться в отсутствии в помещении других лиц, а также в том, что закрыты окна, форточки, отключена вода, освещение, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок.
- По окончании работы образовательного учреждения сотрудники охраны осуществляют его обход, согласно схеме охраны объекта (обращая внимание на отсутствие течи воды в туалетах, проверяется наличие и целостность печатей на помещениях, принятых под охрану и т.п.). Результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля». В нерабочее время обход осуществляется каждые 2 часа.
- В целях обеспечения высокого качества организации и хода образовательного процесса, соблюдения режима работы и правил внутреннего трудового распорядка в образовательного учреждения из числа администрации образовательного учреждения и педагогических работников назначаются в соответствии с утвержденным графиком:

- дежурный администратор;

В своей деятельности они руководствуются требованиями «Положения о дежурстве».

### **В здании и на территории образовательного учреждения запрещается:**

- курить; (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака», ст.6);

- нарушать требования пожарной безопасности;

- находится в нетрезвом состоянии, приносить и распивать спиртные напитки;

- приносить с любой целью оружие, в том числе травматическое, пневматическое, игрушечное с металлическими, резиновыми и пластмассовыми зарядами;

колющие и режущие предметы; взрывчатые и огнеопасные вещества, в том числе петарды и газовые баллончики; электрошокеры; медицинские препараты;

наркотические, токсические, другие одурманивающие вещества и яды;

легковоспламеняющиеся предметы, вещества и жидкости; (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. №87-ФЗ « Об ограничении курения табака», ст.6, Федеральный закон от

7 марта 2005 г. №11-ФЗ «Об ограничении розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе» ст. 2), Нормативные документы Краснодарского края и города Сочи, Ст.17 п.2.пп.3, Типовое положение об общеобразовательном учреждении (утв. Постановлением Правительства РФ от 19 марта 2001 г. №196 п.57).

- находиться в грязной и пачкающей одежде;
- играть в азартные игры;
- использовать ненормативную лексику и рукоприкладство;
- осуществлять торговлю чем-либо с участием воспитанников;
- приходить с собаками и другими домашними животными;
- громко кричать, проявлять агрессию или каким-либо иным образом нарушать общественный порядок.

### **11. Правила производства осмотра.**

- Осмотр вещей лиц, находящихся на охраняемой территории образовательного учреждения и личный осмотр производятся в целях пресечения хищения имущества, документов и материальных ценностей и изъятия похищенного, при наличии у администрации образовательного учреждения или сотрудников охраны достаточных данных о совершении хищения.
- **Осмотр производится в случаях:**
  - когда лицо застигнуто в момент совершения хищения или непосредственно после его совершения;
    - наличия признаков совершения хищения в виде следов на одежде и вещах;
    - когда очевидцы прямо укажут на данное лицо, как совершившее хищение;
  - нарушения пропускного режима или имеются соответствующие показания технических средств.
  - Осмотр производится сотрудником охраны в присутствии двух понятых. В каждом случае осмотра независимо от его результата обязательно должен быть составлен акт в трёх экземплярах.
  - Вещи же сотрудников образовательного учреждения осматриваются без понятых, по требованию сотрудников охраны, а акт составляется только в случае обнаружения незаконно вывозимого (выносимого) имущества.
  - Осмотру должно предшествовать предложение лицу, в отношении которого имеются данные о совершении им хищения, добровольно предъявить им предметы (материальные ценности), не подлежащие вывозу (выносу) с территории

образовательного учреждения.

- Личный осмотр производится лицом одного пола с осматриваемым, в присутствии понятых того же пола, в отдельном помещении, исключающем доступ посторонних лиц, отвечающем требованиям санитарии и гигиены. Запрещается производить в одном помещении осмотр сразу нескольких лиц.

- При обнаружении предметов, похищенных или не разрешенных к выносу с охраняемой территории, они изымаются. Лицом, производящим осмотр, составляется акт в трех экземплярах, который подписывается им и понятыми. Акт регистрируется в книге приема и сдачи дежурства. Один экземпляр акта остается у лица, совершившего хищение, второй - у охраны, третий передается администрации образовательного учреждения. Лицо, подозреваемое в хищении, задерживается для дальнейшей передачи полиции.

--Изыятые предметы передаются по акту администрации образовательного учреждения.

--Лица, производящие осмотр, обязаны быть внимательными и вежливыми в отношении осматриваемых, не должны допускать действий, унижающих достоинство, и не вправе разглашать сведения, связанные с производством осмотра.

--Лица, подвергнутые осмотру, могут обжаловать действия лиц, производивших осмотр, в установленном законом порядке.

--. Осмотр автотранспорта производится по требованию сотрудников охраны.

--. Осмотру должно предшествовать предложение водителю предъявить разрешающие документы на ввозимые, вывозимые товары (имущество) и показать имеющийся товар.

## **12. Порядок задержания правонарушителей.**

--Административному задержанию подлежат лица, совершившие правонарушения, связанные с посягательством на жизнь и здоровье сотрудников охраны, образовательной организации, воспитанников и иных лиц, охраняемое имущество, общественный порядок, в целях установления личности нарушителей и составления акта о правонарушении.

--По просьбе лица, задержанного за административное правонарушение, о месте его нахождения уведомляются его родственники, администрация по месту работы, учебы. О задержании несовершеннолетнего уведомляются его родители (законные представители).

--При задержании нарушителя сотрудник охраны, соблюдая меры предосторожности, осматривает его одежду, а затем окружающую местность в целях обнаружения выброшенных им предметов.

--В каждом случае задержания составляется акт о задержании в трех экземплярах. В случае отказа задержанного от подписания акта в нем делается об этом запись.

Первый экземпляр акта остается у охраны, второй передается администрации образовательного учреждения, третий остается у задержанного (передается прибывшему сотруднику полиции). При передаче задержанного лица сотрудникам полиции на всех экземплярах указывается, в каком состоянии и с какими травмами он им передан.

--Для выполнения служебного долга по защите образовательного учреждения и имущества, сотрудникам охраны предоставляется право для пресечения правонарушений в исключительных случаях, предусмотренных законом «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», и в пределах прав, предоставленных лицензией, применять спецсредства и огнестрельное оружие.