

СОГЛАСОВАНО
Директор ООО
_____ (ФИО)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 206
В.А. Холодкова

« » _____ 2022 г.

« » _____ 2022г.

ИНСТРУКЦИЯ по организации пропускного и внутриобъектового режимов в МБДОУ № 206

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с требованиями обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций и определяет организацию пропускного и внутриобъектового режимов в образовательной организации (далее - ДОУ) в целях обеспечения общественной ■ безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении работников, обучающихся и иных лиц, находящихся в ДОУ.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) работников, обучающихся, родителей (законных представителей), иных лиц в здание МБДОУ № 206, расположенного по адресам бульвар Ботанический 17 «д» и ул. 3-я Ботаническая, 7. Въезда (выезда) транспортных средств на территорию МБДОУ №206, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МБДОУ №206.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режимы утверждаются руководителем МБДОУ № 206 (лицом его замещающим, далее - заведующий МБДОУ № 206). Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя Заведующего по административно-хозяйственной работе (иное должностное лицо, в обязанности которого входит выполнение данных функций, далее - лицо, ответственное за ХЧ), а его непосредственное выполнение на дежурного администратора и работников охраны (работник частной охранной организации (далее - ЧОО), сторож, вахтер). < •

1.5. Работник охраны осуществляет пропускной режим на основании списков работников, обучающихся, утвержденных заведующим Мбдоу №206 .

1.6. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех работников МБДОУ №206, обучающихся, родителей (законных представителей), лиц, сопровождающих ' обучающихся, в части, их касающейся,

Данная инструкция доводится до работников МБДОУ №206, а также работников охраны под роспись.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются запорами (замками), обеспечивающими возможность их свободного открывания внутри без ключа.

1.8. Основные пункты пропуска оборудуются рабочими местами работников охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в т.ч. по организации пропускного режима, образцами пропусков, а также кнопкой тревожной сигнализации, иными техническими средствами охраны.

2. Порядок пропуска работников, обучающихся и иных лиц в здание образовательных организаций

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск работников, обучающихся и иных лиц, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях - через запасные выходы.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются с разрешения заведующего МБДОУ №206 либо лица, ответственного за ХЧ, в случае их отсутствия - с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Родители (законные представители) могут быть допущены в ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в неурочное время или время, указанное работниками ДОУ, с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения ДОУ). Работник, пригласивший родителей в ДОУ, спускается на первый этаж и встречает

приглашённых.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий классные руководители (организаторы праздничных мероприятий) передают на пост охраны списки посетителей, заверенные их подписью. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением работнику охраны документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

2.7. Пропуск посетителей в здание ДОУ во время учебных занятий допускается только с разрешения директора ДОУ, лица, ответственного за ХЧ, дежурного администратора.

2.8. Проход родителей (законных представителей), дащ сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность, только до основного пункта пропуска.

2.9. Обучающиеся, посещающие кружки, секции, группы обучающихся, участвующие в проведении внеклассных и внеурочных мероприятий, допускаются в ДОУ по спискам, заверенным педагогом дополнительного образования, классным руководителем, заместителем директора, иным лицом, пригласившим обучающихся.

2.10. Лица, не связанные с образовательным процессом, в том числе ранее обучавшиеся в данном ДОУ, посещающие ДОУ при необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с директором ДОУ, а в его отсутствие - дежурного администратора с записью в журнале регистрации посетителей.

2.11. При выполнении в ДОУ строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором ДОУ, и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального подразделения полиции. Производство работ осуществляется под контролем лица, ответственного за АХР. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в ДОУ в обязательном порядке согласовываются с директором ДОУ.

2.12. Передвижение посетителей в здании ДОУ осуществляется в сопровождении работника ДОУ или дежурного администратора.

2.13. Работникам ДОУ разрешено находиться в здании ДОУ в рабочие дни до ч.мин. в соответствии с режимом работы ДОУ.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в ДОУ директор ДОУ, заместители директора ДОУ, лицо, ответственное за АХР.

2.14. Нахождение обучающихся, работников ДОУ, иных лиц в здании ДОУ после окончания занятий, рабочего дня, в выходные и праздничные дни без соответствующего разрешения директора ДОУ, лица, ответственного за АХР, запрещается.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДООУ после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание МБДОУ №206 (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

3.2. Материальные ценности выносятся из здания МБДОУ №206 на основании служебной записки, подписанной лицом, ответственным за ХЧ.

3.3. При наличии у посетителей ручной клади, верхней одежды работник охраны предлагает добровольно предъявить к осмотру содержимое ручной клади, снять верхнюю одежду.

В случае отказа работник охраны вызывает дежурного администратора МБДОУ №206 и предлагает посетителю подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель в ДООУ не допускается.

3.4. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ДООУ, работник охраны либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует заведующего и действует по его указаниям, при необходимости нажимает кнопку тревожной сигнализации для вызова наряда вневедомственной охраны или наряда полиции.

3.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

4. Порядок допуска на территорию МБДОУ №206 транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

4.1. Въезд на территорию и парковка на территории МБДОУ №206 частных автомашин запрещены.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию МБДОУ №206 осуществляется лицом, отвечающим за пропуск автотранспорта (работник охраны, работник ДООУ, назначенный приказом заведующего МБДОУ №206), только с разрешения или лица, ответственного за ХЧ, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем. ■

4.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию ДООУ и груза производится лицом, отвечающим за пропуск автотранспорта, перед воротами.

4.4. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию МБДОУ №206 определяется приказом заведующего МБДОУ № 206. ■

Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с письменного разрешения заведующего МБДОУ №206 (в случае его отсутствия - лица, ответственного АХЧ).

4.5. Движение автотранспорта по территории МБДОУ №206 разрешено со скоростью не более 5 км/ч. <■

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты

осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем лица, ответственного за ХЧ (или назначенного заведующим МБДОУ №206 работника ДОУ).

4.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию ДОУ беспрепятственно.

4.7. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов* макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др., допускается на территорию ДОУ с разрешения заведующего МБДОУ №206 или лица, ответственного за ХЧ.

4.8. При допуске на территорию ДОУ автотранспортных средств лицо, отвечающее за пропуск автотранспорта, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории МБДОУ.

4.9. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию ДОУ осуществляется с письменного разрешения заведующего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории ДОУ, цели нахождения. '

4.10. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от ДОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, лицо, отвечающее за пропуск автотранспорта, информирует директора ДОУ и при необходимости по согласованию с заведующим мбдоу- полицию.

4.11. В случае если с водителем в автомобиле находится пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в доу посторонних лиц.

4.12. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям работника охраны, осуществляющего пропускной режим в здание доу.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. Покидая служебное помещение, работники МБДОУ №206 должны закрыть окна, форточки, отключить воду, освещение, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

5.2. В целях контроля за организацией учебно-воспитательного процесса, соблюдением внутреннего режима в ДОУ из числа заместителей заведующего доу или работников ДОУ назначается дежурный администратор в соответствии с утвержденным графиком.

В обязанности дежурного администратора входит организация взаимодействия с работником охраны в вопросах осуществления пропускного и внутриобъектового режимов (совместно с работником охраны в период массового прохода воспитанников и работников доу находится на входе в ДОУ (пункте пропуска в ДОУ), принимает решение по возникшим проблемным вопросам). При возникновении нестандартных ситуаций принимает решение с последующим докладом директору ДОУ.

5.3. По окончании работы ДОУ после ухода всех работников,

обучающихся и иных лиц в 22.ДОУ (иное время, установленное директором ДОУ) работник охраны осуществляет внутренний обход здания ДОУ (обращается особое внимание на наличие обучающихся и работников, целостность и закрытие окон, запасных выходов, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и освещения).

5.4. В нерабочее время наружный обход объекта осуществляется 2 раза за ночь (в 23.ДОУ и 05.30, иное время, установленное директором ОО), при этом вход в здание ДОУ блокируется, при обходе переносное средство тревожной сигнализации (при наличии) находится у работника охраны. При обходе обращается особое внимание на целостность и закрытие окон, запасных выходов, наличие вандальных проявлений различного характера (нанесение графических изображений), отсутствие посторонних предметов и лиц на прилегающей к объекту территории (в случае если обход территории включен в должностную инструкцию).

5.5. В рабочее время после окончания времени, отведенного для входа воспитанников на занятия (с 7-ДОУ до 1), работник охраны обязан произвести наружный обход прилегающей территории ДОУ (в случае если обход территории включен в должностную инструкцию). При обходе особое внимание обращается на наличие посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов, посторонних лиц, совершение правонарушений. На период обхода работником охраны внешней территории контроль за входом осуществляет дежурный администратор, при этом входные двери блокируются.

5.6. Дежурный администратор осуществляет осмотр внутренних помещений ДОУ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

5.7. В целях обеспечения пожарной безопасности работники, обучающиеся и иные лица обязаны неукоснительно соблюдать требования инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории ДОУ.

5.8. В здании и на территории ДОУ запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- курить, употреблять спиртные напитки;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды.

6. Обязанности работника охраны

6.1. Работник охраны должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования

и обслуживания;

общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок ДООУ, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. На посту охраны должны быть:

средство тревожной сигнализации;

инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации ДООУ;

журнал приема-сдачи рабочего места работника охраны и проверок его работы, журнал регистрации посетителей, образцы пропусков, оттисков (слепков) пломб и печатей подписей;

инструкция по организации пропускного и внутриобъектового режимов в ДООУ, алгоритм по совместным действиям должностных лиц, осуществляющих мероприятия по обеспечению общественной безопасности и антитеррористической защищенности на объекте;

журнал проверок состояния технических средств охраны и регистрации ее срабатываний;

списки работников и обучающихся по классам с указанием классного руководителя;

6.3. Работник охраны обязан:

перед заступлением на пост осуществить обход территории (в случае если обход территории включен в должностную инструкцию) и здания ДООУ, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи), отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях, проверить наличие и исправность запорных устройств на запасных выходах;

проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;

доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, внести соответствующие записи в журнал приема-сдачи рабочего места работника охраны;

осуществлять пропускной режим в здание ДООУ в соответствии с настоящей Инструкцией;

обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории ДООУ и прилегающей местности визуально и с помощью мониторинговых систем (видеонаблюдение, технические средства охраны);

выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении работников, обучающихся и иных лиц, в отношении имущества и оборудования ДООУ, пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью технических средств охраны подать сигнал «тревога» путем нажатия кнопки тревожной сигнализации,

в отсутствие технических средств охраны сообщить в полицию;

при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям нажать кнопку тревожной сигнализации и вызвать сотрудников Росгвардии и (или) полиции, действовать согласно должностной инструкции и Алгоритму по совместным действиям должностных лиц, осуществляющих мероприятия по обеспечению общественной безопасности и антитеррористической защищенности на объекте образования;

в случае прибытия лиц для проверки несения службы работником охраны, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию ДООУ и отвечает на поставленные вопросы;

во всех случаях иметь при себе кнопку тревожной сигнализации и следить за ее исправностью.

6.4. Работник охраны имеет право:

требовать от работников, обучающихся и иных лиц соблюдения настоящей Инструкции, Правил внутреннего распорядка; , ..

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

для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим ДООУ.

6.5. Работнику запрещается:

допускать на территорию ДООУ посторонний транспорт, в здание ДООУ - посторонних лиц с нарушением установленных правил;

разглашать посторонним лицам' информацию об ДООУ и порядке организации ее охраны;

на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

7. Инструктаж и контроль за деятельностью работника охраны

7.1. Ежедневно по рабочим дням директор ДООУ (лицо, ответственное за АХР) осуществляет инструктаж работника охраны по вопросам осуществления пропускного и внутриобъектового режимов, при этом сверяет график заступающего работника охраны.

7.2. О проведенном инструктаже инструктирующим вносится соответствующая запись в журнал приема-сдачи рабочего места работника охраны и проверок его работы.

7.3. В течение рабочего времени не менее двух раз в день директор ДООУ (лицо, ответственное за АХР) осуществляет проверку работника охраны (наличие на рабочем месте, внешний вид, отвлечение от работы, порядок осуществления пропускного режима), результаты проверки отображаются в журнале приема-сдачи рабочего места работника охраны и проверок его работы.

7.4. При наличии выявленных замечаний директор ДОУ (лицо, ответственное за АХР) письменно уведомляет о выявленных недостатках руководителя ЧОО (в случае если работник охраны является сотрудником ЧОО), при выявлении грубых недостатков незамедлительно.

8. Порядок проверки технических средств охраны

8.1. Проверка кнопки тревожной сигнализации.

8.1.1. Ежедневно по предварительному согласованию с пунктом централизованной охраны (далее - ПЦО) осуществлять проверку работоспособности каждой кнопки тревожной сигнализации путём нажатия, убедиться по телефону о поступлении сигнала «тревога» на ПЦО, для чего осуществить следующие действия:

позвонить на пульт (ПЦО) по телефону, назвать дежурному пульта управления пультный номер и фамилию и предупредить о проверке кнопки тревожной сигнализации;

нажать тревожную кнопку (радиобрелок);

убедиться у диспетчера, что сигнал «тревога» прошел;

вернуть кнопку тревожной сигнализации в исходное состояние (стационарная кнопка возвращается ключом, радиобрелок - автоматически);

убедиться у диспетчера, что тревожная сигнализация подключилась на пульт;

сделать запись в журнале проверки работоспособности охранной сигнализации.

В случае непрохождения сигнала «тревога» на пульт ПЦО или при возникновении иной неисправности (непостановка кнопки тревожной сигнализации, длительное отключение электроэнергии и т.п.) немедленно сообщить сотрудникам вневедомственной охраны.

8.2. Проверка работоспособности системы видеонаблюдения.

8.2.1. При осуществлении проверки работоспособности системы видеонаблюдения проверяется работа всех камер и мониторов, соответствие требуемых зон обзора реальным, четкость, яркость и контрастность изображения, при необходимости осуществляется соответствующая корректировка, при наличии опций PTZ (дистанционного управления камерами) проверяется работоспособность систем управления.

8.2.2. При осуществлении проверки работоспособности системы видеонаблюдения проверяются системные настройки и параметры: уточняется системное время регистратора или сервера, зоны детектора движения, режим записи, настройки сигналов и оповещений для различных ситуаций (закрытие камеры, пропадание сигнала и пр.)

9. Действия при отключении электроэнергии.

9.1. При отключении электроэнергии директор ДОУ (лицо, ответственное за АХР) уточняет в соответствующей службе причину сбоя и время возобновления подачи электроэнергии. В зависимости от времени возобновления подачи электроэнергии наличие солнечного света принимает

решение о целесообразности продолжения учебного процесса. Лицо, ответственное за АХР, организует работоспособность дежурного (аварийного) освещения.

9.2. Работник охраны уточняет у директора ДОУ (лица, ответственного за АХР) время возобновления подачи электроэнергии. Сообщает дежурному пульта управления вневедомственной охраны об отключении электроэнергии. При наличии электромагнитного замка на входных дверях осуществляет блокировку входных дверей механическим замком, усиливает бдительность.

9.3. Дежурный администратор находится у главного входа для своевременного оказания содействия работнику охраны и директору ДОУ (лицу, ответственному за АХР).

10. Порядок работы на пропускном пункте при наличии металлодетекторов

10.1. Общие положения.

В целях повышения эффективности обеспечения безопасности и установленного порядка в здании ДОУ устанавливаются металлодетекторы.

Как правило, стационарные металлодетекторы (металлообнаружители) устанавливаются на входе в здание ДОУ.

Стационарный металлодетектор (металлообнаружитель) предназначен для проверки граждан с целью выявления металлических предметов, представляющих опасность для окружающих (холодного и огнестрельного оружия, а также предметов, которые могут быть использованы в качестве такового, взрывных устройств, взрывоопасных предметов).

Портативный металлодетектор предназначен для проверки граждан, а также проверки находящихся при них вещей с целью выявления локального расположения металлических предметов, представляющих опасность для окружающих (холодного и огнестрельного оружия, а также предметов, которые могут быть использованы в качестве такового, взрывных устройств, взрывоопасных предметов).

При осуществлении пропуска работников, обучающихся и иных лиц в здание ДОУ через рамку металлодетектора работники охраны не должны допускать нарушений конституционных прав граждан. Приходящие в здание ДОУ работники, обучающиеся и иные лица проверяются с помощью стационарного или портативного металлодетекторов в целях предотвращения террористических актов, чрезвычайных ситуаций, осуществления их безопасности, противодействия проносу в здание ДОУ предметов, представляющих опасность для окружающих.

10.2. Методика применения стационарных и портативных металлодетекторов при осуществлении пропускного режима.

Все лица, прибывающие в здание ДОУ, проходят через рамку стационарного металлодетектора. В случае срабатывания стационарного металлодетектора работник охраны предлагает лицу показать металлические предметы, на которые сработал сигнал металлодетектора, либо применяют

7.4. При наличии выявленных замечаний директор ДОУ (лицо, ответственное за АХР) письменно уведомляет о выявленных недостатках руководителя ЧОО (в случае если работник охраны является сотрудником ЧОО), при выявлении грубых недостатков незамедлительно.

8. Порядок проверки технических средств охраны

8.1. Проверка кнопки тревожной сигнализации.

8.1.1. Ежедневно по предварительному согласованию с пунктом централизованной охраны (далее - ПЦО) осуществлять проверку работоспособности каждой кнопки тревожной сигнализации путём нажатия, убедиться по телефону о поступлении сигнала «тревога» на ПЦО, для чего осуществить следующие действия:

позвонить на пульт (ПЦО) по телефону, назвать дежурному пульта управления пультный номер и фамилию и предупредить о проверке кнопки тревожной сигнализации;

нажать тревожную кнопку (радиобрелок);

убедиться у диспетчера, что сигнал «тревога» прошел;

вернуть кнопку тревожной сигнализации в исходное состояние (стационарная кнопка возвращается ключом, радиобрелок - автоматически);

убедиться у диспетчера, что тревожная сигнализация подключилась на пульт;

сделать запись в журнале проверки работоспособности охранной сигнализации.

В случае непрохождения сигнала «тревога» на пульт ПЦО или при возникновении иной неисправности (непостановка кнопки тревожной сигнализации, длительное отключение электроэнергии и т.п.) немедленно сообщить сотрудникам вневедомственной охраны.

8.2. Проверка работоспособности системы видеонаблюдения.

8.2.1. При осуществлении проверки работоспособности системы видеонаблюдения проверяется работа всех камер и мониторов, соответствие требуемых зон обзора реальным, четкость, яркость и контрастность изображения, при необходимости осуществляется соответствующая корректировка, при наличии опций PTZ (дистанционного управления камерами) проверяется работоспособность систем управления.

8.2.2. При осуществлении проверки работоспособности системы видеонаблюдения проверяются системные настройки и параметры: уточняется системное время регистратора или сервера, зоны детектора движения, режим записи, настройки сигналов и оповещений для различных ситуаций (закрытие камеры, пропадание сигнала и пр.)

9. Действия при отключении электроэнергии.

9.1. При отключении электроэнергии директор ДОУ (лицо, ответственное за АХР) уточняет в соответствующей службе причину сбоя и время возобновления подачи электроэнергии. В зависимости от времени возобновления подачи электроэнергии, наличия солнечного света принимает

портативный металлодетектор для определения локального расположения предмета на теле либо в вещах проверяемого лица. В этом случае возможны следующие ситуации:

если лицо при прохождении металлодетектора отказывается предъявить предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлодетектора, а также отказывается назвать цель прихода в ДООУ, ведёт себя неадекватно (сильно нервничает, высказывает угрозы в адрес работника охраны либо иных лиц, находящихся в здании), отказывается покинуть здание ДООУ и (или) у лица обнаружены предметы, представляющих опасность для окружающих и запрещенные к проносу на территорию ДООУ, необходимо воспользоваться кнопкой тревожной сигнализации (вызвать сотрудников полиции) для задержания лица и передачи его в органы внутренних дел;

если лицо, проходя через рамку металлодетектора, предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала, и среди них нет холодного и огнестрельного оружия либо предметов, которые возможно использовать в качестве такового, специальных средств и других опасных для окружающих предметов работник охраны беспрепятственно (при условии соблюдения порядка пропуска в ДООУ, указанных в п. 2) пропускает в здание ДООУ такое лицо;

если лицо, проходя через рамку металлодетектора,¹ предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию сигнала, и среди них есть холодное либо огнестрельное оружие, специальные средства либо иные предметы, представляющие опасность для окружающих, работник охраны требует от лица предъявить служебное удостоверение сотрудника правоохранительного органа. Иные лица даже при наличии разрешения на ношение (хранение) холодного либо огнестрельного оружия, специальных средств в здание ДООУ не допускаются.

10.3. Виды металлодетекторов и их настройка.

Портативный (ручной) металлодетектор, используется для определения локального местонахождения предметов, представляющих опасность для окружающих и запрещённых к проносу в здание ДООУ, с целью выявления огнестрельного оружия, боеприпасов, газового и травматического оружия, колюще-режущих предметов, специальных средств, взрывных устройств и т.д., спрятанных на теле, в одежде либо в вещах человека.

Портативные металлодетекторы необходимо настраивать на вес искомого предмета в 10 граммов.

Стационарный металлодетектор необходимо настраивать на вес искомого предмета в 10 граммов. Если на стационарном металлодетекторе сработал сигнал наличия искомого предмета в одежде человека, то локализовать конкретное месторасположение предмета необходимо с помощью портативного (ручного) металлодетектора.

Настройка стационарного и портативного (ручного) металлодетекторов производится при помещении в его рабочее поле эталона необходимого веса

срабатывания и уменьшения либо увеличения чувствительности ручкой регулировки.

11. Перечень предметов, запрещённых к вносу на территорию и здание
ОО

1. Огнестрельное оружие и боеприпасы;
2. Пневматические винтовки и пистолеты;
3. Ружья для подводной охоты, арбалеты;
4. Имитаторы оружия, электрошоковые устройства;
5. Газовое оружие, аэрозольные распылители и оружие самообороны;
6. Холодное оружие (ножи, топоры, ледорубы, другие бытовые предметы, обладающие колюще-режущими свойствами);
7. Взрывчатые вещества, взрывные устройства;
8. Легковоспламеняющиеся жидкости и вещества;
9. Радиоактивные материалы;
10. Ядовитые, отравляющие, едкие и коррозирующие вещества;
11. Окислители - перекиси органические, отбеливатели;
12. Алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества.