

Копия верна

СОГЛАСОВАНО:

Советом родителей
МАДОУ ДС № 66 «Забавушка»
Протокол №4 от 21.05.2021г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МАДОУ г.Нижевартовска
ДС №66 «Забавушка»
_____В.М. Муличенко
приказ №214 от 25.05.2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО
РЕЖИМА В ЗДАНИЕ И НА ТЕРРИТОРИЮ
МАДОУ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА ДС № 66 «ЗАБАВУШКА»**

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Постановление Правительства РФ от 08.07.1997 №828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина РФ", ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», уставом МАДОУ ДС № 66 «Забавушка» (далее - Объект).

1.2. Положение устанавливает порядок допуска обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей на территорию образовательной организации, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в образовательной организации.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей), сотрудников и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить образовательную организацию (далее - посетители) на территорию и в здания объекта, въезда (выезда) транспортных средств на территорию объекта, вноса (выноса) материальных ценностей,

исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания объекта
Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях объекта, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников, осуществляющих охранные функции на объекте, вахтеров и сторожей. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательного процесса и распорядка дня из числа заместителей заведующего, административного состава назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объёме на администрацию, сотрудников объекта, и доводится до них под роспись; а на обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей), посетителей образовательной организации распространяются в части их касающейся. Информация размещается на сайте ОО.

1.7. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в образовательную организацию и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, системой СКУД и ручным металлодетектором, постовой документацией.

1.8. Требования охранников поста охраны, вахтера, сторожа находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми сотрудниками и обучающимися образовательной организации, их родителями и законными представителями, работниками подрядных организаций и посетителями образовательной организации.

1.9. Эвакуационные выходы открываются при возникновении ЧС. На период открытия эвакуационного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

1.10. Эвакуационные выходы в зданиях не должны иметь запоров, препятствующих их свободному открыванию изнутри без ключа.

1.11. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений объекта согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием вахтеров, сторожей.

1.12. Работники ОО, родители (законные представители) воспитанников несут ответственность за нарушение пропускного режима, предусмотренного статьёй 20,17 кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ.

2. Порядок пропуска (прохода) на территорию и в здания объекта

обучающихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей.

2.1. Общие требования.

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется заведующим объекта и должностным лицом образовательной организации, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность. Пропуск лиц на территории и в здания объекта осуществляется согласно графика работы (приложение 1).

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся (воспитанников) их родителей (законных представителей), сотрудников, работников подрядных организаций и посетителей образовательной организации осуществляется только через стационарный пост охраны, в фойе входа в образовательную организацию и металлодетектор (при наличии).

2.1.3. Для обеспечения пропускного режима пост охраны оснащён системой СКУД – система оборудована программным обеспечением, со встроенным бесконтактным считывателем с карт ЭП (электронных пропусков).

2.1.4. Перед входом на территорию объекта родители (законные представители), посетители, работники подрядных организаций обязаны предъявить охраннику (вахтеру, сторожу) – документ удостоверяющий личность (подлинник).

2.1.5. Документами, удостоверяющими личность, для прохода на территорию объекта могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.

2.1.6. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного образовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. На основании ст.22 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» - прокурор при осуществлении возложенных на него функций вправе, в том числе при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно входить на территорию и помещение школы. На основании ст.13 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» - сотрудник полиции, при предъявлении служебного удостоверения при исполнении

служебных обязанностей имеют право беспрепятственного прохода на территорию и в помещения школы.

2.1.7. Лица, не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, на объект не допускаются. При необходимости, им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения. Ксерокопию Положения необходимо разместить в уголке посетителя, у работника вахтера и сторожа. Информация размещается на сайте ОО.

2.1.8. Сотрудникам, обучающимся (воспитанникам), родителям (законным представителям), посетителям объекта запрещается вносить на территорию ДООУ:

- Огнестрельное оружие (все виды боевого, служебного и гражданского оружия).
- Боеприпасы, взрывчатые вещества (тротил, аммониты, пластиды, порох и т. д.).
- Взрывные устройства, имитационно-пиротехнические и осветительные средства, сигнальные, осветительные, строительные, газовые патроны (и т.д.)
- Газовое, травматическое и пневматическое оружие.
- Холодное оружие (кинжалы, боевые, национальные, охотничьи ножи, иное оружие и предметы режущего, колющего, рубящего, смешанного действия), оружие ударно-дробящего действия (кастеты, нунчаки, кистени, металлические ножи, топоры, дротики, механические устройства и т. п.).
- Механические, аэрозольные распылители и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства.
- Наркотические и психотропные вещества (за исключением случаев, определенных медицинскими показаниями), одурманивающие и сильнодействующие вещества.
- Легковоспламеняющиеся жидкости (бензин, ацетон и др.).
- Ядовитые и отравляющие вещества, оказывающие токсическое воздействие на организм человека.
- Хозяйственные сумки, чемоданы, громоздкие предметы, различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание школы запрещенных предметов, самодельных взрывных устройств.
- Любые жидкости в стеклянной таре, все виды алкогольных напитков.
- Другие опасные предметы и вещества, которые могут быть использованы в качестве орудия нападения на работников и воспитанников пришкольного лагеря, создающие угрозу их жизни и здоровью.

2.1.9. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

2.1.10. В здание образовательной организации все без исключения посетители, обучающиеся (воспитанники), родители (законные представители), работники образовательной организации, входят через стационарные (и или с использованием) ручных металлоискатели.

2.1.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением пропускного режима сотрудниками, посетителями на территорию объекта, охранник (вахтер, сторож) действует в соответствии с настоящим Положением с

обязательным уведомлением заведующего объекта и заместителя заведующего по безопасности.

2.1.12. При угрозе проникновения на объект лиц, нарушающих пропускной режим, охранник (вахтер, сторож) вызывает представителей правоохранительных органов с использованием кнопки тревожной сигнализации, о чём незамедлительно информирует заведующего объекта (дежурного администратора) и заместителя заведующего по безопасности.

2.2. Пропускной режим обучающихся (воспитанников).

2.2.1. Обучающиеся (воспитанники) допускаются в здание детского сада в установленное расписанием дня время в сопровождении родителей (законных представителей) по индивидуальным электронным чипам. В случае отсутствия электронного чипа, обучающийся (воспитанник) с родителем (законным представителем) допускается в ДООУ с разрешения дежурного администратора.

2.2.2. Массовый пропуск обучающихся (воспитанников) в здание образовательного учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания, а в течение дня – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся (воспитанники) допускаются в образовательное учреждение и выходят из него только с письменного заявления родителей (законных представителей), на основании личного разрешения медицинского работника, представителя администрации.

2.2.3. Обучающиеся (воспитанники) секций и других организованных групп для проведения внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию по спискам, утвержденным приказом заведующего объекта или по электронным чипам в соответствии с расписанием занятий.

2.2.4. Выход обучающихся на экскурсии осуществляется только в сопровождении воспитателя.

2.2.5. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к заведующему.

2.3. Пропускной режим сотрудников объекта.

2.3.1. Сотрудники образовательной организации допускаются на объект по карте (чипу)ЭП, либо по списку, заверенному подписью заведующего и печатью образовательной организации, или документа, удостоверяющего личность.

Для прохода через СКУД, сотруднику необходимо личную карту (чип) ЭП приложить к бесконтактному считывателю на входе в стационарный пост охраны.

Программное обеспечение СКУД считывает с карты (чипа) ЭП код доступа и сравнит его с базой данных, в которую занесены личные данные и право допуска. Далее сотруднику необходимо в течение двух секунд пройти через СКУД.

Охранник (вахтер, сторож) имеет право выяснить причину входа в здание сотрудника, независимо от положительного факта срабатывания СКУД.

2.3.3. Ответственный работник за обеспечение электронным чипом сотрудников каждому сотруднику образовательной организации на основании заявления о приеме на работу выдаёт карту (чип) ЭП под роспись.

2.3.4. Передавать свою личную карту (чип) ЭП или прикладывать её к считывателю вместо другого сотрудника категорически ЗАПРЕЩЕНО.

2.3.5. При утере карты (чипа) ЭП сотрудник приобретает новую карту (чип) за свой счёт.

2.3.6. В случае не срабатывания, карта (чип) ЭП, вышедшая из строя, также приобретается самим сотрудником образовательной организации.

2.3.7. Сотрудник, уволившийся из образовательной организации должен сдать карту (чип) ЭП ответственному работнику за выдачу электронных карт (чипов).

2.3.8. В нерабочее время и выходные дни допускаются в образовательную организацию заведующий, его заместители. Сотрудники, которым по режиму работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании копии графика работы, заверенной подписью заведующего и печатью образовательной организации.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей).

2.4.1. Родители (законные представители) обучающихся (воспитанников) допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием дня время, с 7.00 до 08.45 часов и с 16.00 до 19.00 часов. Вход на территорию и в здание объекта родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется с применением индивидуальных электронных ключей (чипов). Регистрация родителей (законных представителей) в «Журнале регистрации посетителей» не требуется.

2.4.2. Проход родителей (законных представителей) обучающихся по личным вопросам к администрации образовательной организации возможен по предварительному звонку, договорённости с представителем администрации, о чём охранник (сторож, вахтер) должен быть проинформирован заранее.

2.4.3. В случае незапланированного прихода в образовательную организацию родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников), охранник (сторож, вахтер) выясняет цель их прихода и пропускает в образовательную организацию только по личному распоряжению заведующего или заместителя заведующего, и в сопровождении дежурного администратора.

2.4.4. При проведении массовых праздничных мероприятий (день знаний, день учителя, выпускной и др.), родительских собраний и других мероприятий родители (законные представители) обучающихся (воспитанников) допускаются в здание образовательной организации по спискам заверенным печатью и подписью заведующего объектом.

2.5. Пропускной режим посетителей.

2.5.1. Посетители допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием дня время, с 7.00 до 19.00 часов.

2.5.2. Посетители обязаны связаться по домофону (нажав на кнопку) с работниками охраны (вахтера, сторожа), ответить на вопросы работника, **при входе в образовательную организацию** предъявить охраннику (сторожу, вахтеру) – документ удостоверяющий личность (подлинник) и сообщить, к кому из обучающихся (воспитанников), сотрудников они прибыли.

2.5.3. Регистрация посетителей производится охранником (вахтером, сторожем) в «Журнале регистрации посетителей» по документу, удостоверяющему личность.

2.5.4. В случае отсутствия у посетителей документа удостоверяющего личность, вход в образовательную организацию возможен только по личному распоряжению заведующего или заместителя заведующего.

2.5.5. После соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей» посетители перемещаются по территории и в здании образовательной организации чётко в направлении места назначения в сопровождении дежурного администратора или сотрудника детского сада, к которому прибыл посетитель.

2.5.6. Проход в образовательную организацию посетителей по личным вопросам к администрации образовательной организации возможен по предварительному звонку, договорённости с представителем администрации, о чём охранник (вахтер, сторож) должен быть проинформирован заранее.

В случае незапланированного прихода в образовательную организацию посетителей, охранник (вахтер, сторож) выясняет цель прихода и пропускает в образовательную организацию только по личному распоряжению заведующего или дежурного администратора, и в сопровождении чётко в направлении места назначения в сопровождении дежурного администратора или сотрудника детского сада, к которому прибыл посетитель.

2.5.7. При проведении массовых праздничных мероприятий (день знаний, день учителя, выпускной и др.), родительских собраний и других мероприятий посетители допускаются в здание чётко в направлении места назначения в сопровождении дежурного администратора или сотрудника детского сада, к которому прибыл посетитель образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего ДООУ.

2.5.8. В период проведения массовых, общественно значимых мероприятий пост охраны и дежурные администраторы работают в режиме усиленного контроля доступа.

2.5.9. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов через пост охраны обеспечивается охранником (вахтера, сторожа) и в его сопровождении.

2.5.10. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.6. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных (подрядных) организаций.

2.6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на объект охранником (вахтером, сторожем) по распоряжению заведующего или на основании оформленных заявок и согласованных списков.

2.6.2. Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХР.

2.6.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные, нерабочие или праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно по согласованию с заведующим, в сопровождении заместителя заведующего по АХР, заведующего хозяйством, дежурного администратора, сторожа или охранника.

2.7. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

2.7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие объект по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учёта посетителей».

2.7.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе охранник (вахтер, сторож) немедленно докладывает заведующему и заместителю заведующего по безопасности.

2.7.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей». Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории объекта в сопровождении заведующего или одного из его заместителей.

2.8. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц.

2.8.1. Допуск на объект представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения заведующего.

2.8.2. Допуск на объект лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), разрешается только по личному распоряжению заведующего или одного из сотрудников администрации согласно утверждённого списка.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима.

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в образовательной организации из числа заместителей заведующего, администрации назначаются дежурные администраторы. Результаты осмотров заносятся в «Журнал осмотра территории и здания».

Обход и осмотр территории и помещений объекта осуществляет охранник (вахтер, сторож), дежурный администратор. При осмотре охранник (вахтер, сторож), дежурный администратор, должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в группах и кабинетах образовательной организации, отсутствия протечек воды в умывальниках и туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории образовательной организации разрешено по будням следующим категориям:

- обучающимся (воспитанникам) с 07:00 до 19.00 в соответствии с утвержденным расписанием;
- работникам образовательной организации в соответствии с утвержденным графиком работы;
- работникам пищеблока с 06:00 до 19:00;
- родителям (законным представителям), посетителям: понедельник - пятница с 07.00 до 09.00, с 16.00 до 19.00

Режим работы калитки:

Калитка (со стороны ул. Интернациональная д.59)

-понедельник – пятница с 06.45 до 09.00; с 16.00 до 19.00;

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования «Инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях и на территории школы».

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники образовательной организации, обучающиеся, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям охранника (вахтера, сторожа), действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией охранника (вахтера, сторожа).

3.1.5. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила образовательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила антитеррористической и противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;

- выгуливать собак и других животных.

3.2. Порядок работы системы видеонаблюдения.

3.2.1. На объекте организовано внутреннее и внешнее видеонаблюдение с целью:

- предупреждения проникновения посторонних лиц и проноса запрещённых предметов на территорию объекта и в помещения;
- предотвращения несчастных случаев во время образовательного процесса;
- контроля нахождения обучающихся во время занятий;
- контроля за поведением присутствующих посетителей во время массовых мероприятий;
- контроля за противопожарной обстановкой в период образовательного процесса, внеурочных мероприятий и т.д.

3.2.2. Видеонаблюдение осуществляется следующими способами:

- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных на зданиях образовательной организации – уличное видеонаблюдение;
- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных внутри зданий – внутреннее видеонаблюдение.

3.2.3. О видеонаблюдении сотрудники, обучающиеся (воспитанники) и посетители образовательной организации оповещаются надписями и символами на видных местах.

3.2.4. Видеонаблюдение в образовательной организации ведётся постоянно.

3.2.5. Видеонаблюдение осуществляется в автономном режиме.

3.2.6. Система видеонаблюдения с учетом количества устанавливаемых камер и мест их размещения обеспечивает непрерывное видеонаблюдение уязвимых мест и критических элементов объекта (территории), архивирование и хранение данных в течение одного месяца.

3.2.7. Ответственный за обслуживание системы видеонаблюдения и её функционирование, назначается соответствующим приказом заведующего образовательной организации.

3.2.8. Передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне допускается только в исключительных случаях (по запросу следственных и судебных органов, а также по письменному запросу граждан, изображенных на видеозаписи). Вопрос о передаче записей решает заведующий образовательной организации, руководствуясь действующим законодательством РФ.

3.2.9. Использование изображения лиц, зафиксированных видеокамерой, без их согласия возможно только в следующих случаях:

- если изображение используется в государственных интересах;
- если изображение получено при съёмке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения или на публичных мероприятиях (праздничные вечера, конференции, концерты), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования.

3.2.10. Лицо, виновное в причинении вреда нарушением конфиденциальности записей камер, несёт ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

3.2.11. Доступ к записям видеонаблюдения предоставляется заместителю заведующего по безопасности при возникновении конфликтных ситуаций. Получение доступа к записям иным лицам осуществляется с письменного разрешения заведующего образовательной организации при наличии обоснованного письменного заявления.

3.2.12. Ответственность за бесперебойную работу систем видеонаблюдения, СКУД несет заместитель заведующего по АХР.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в помещениях Образовательной организации.

3.3.1. Все кабинеты, групповые помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённым заведующим спискам. Ответственные лица (воспитатели, сотрудники) должны следить за порядком в кабинетах, групповых помещениях за противопожарной и электробезопасностью.

3.3.2. Преподавательский состав прибывает на рабочие места не менее чем за 15 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятий визуальным осмотром преподаватель проверяет место проведения занятий на предмет безопасного состояния, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

3.3.3. Запрещается хранение в кабинетах, групповых помещениях посторонних предметов и другого имущества, не предусмотренных утверждённым перечнем и образовательной программой.

3.3.4. Запрещается проведение огневых и других пожароопасных работ без письменного разрешения заведующего образовательной организации и предварительной организации надёжных противопожарных защитных мер.

3.3.5. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначается стандартными знаками предупреждения об опасности.

3.3.6. На каждом этаже здания на хорошо видных местах размещаются схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения других чрезвычайных ситуаций.

3.3.7. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собираются только на специально выделенной площадке в контейнеры с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

3.3.8. В образовательной организации организуется дежурство администрации в соответствии с утверждённым заведующим графиком дежурства. Работа дежурных администраторов регламентируется «Положением о дежурстве».

3.3.9. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными лицами (сотрудниками, воспитателями).

3.3.10. Ключи от кабинетов хранятся на посту охраны (вахты). Выдача и прием ключей осуществляется вахтером под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с заведующим.

3.3.11. В кабинете заместителя заведующего по АХР, в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте хранятся ключи от кабинетов. Выдача и прием ключей осуществляется заместителем заведующего по АХР, либо заведующим хозяйством. В случае не сдачи ключей сторож, при обходе, закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приёма и сдачи помещений.

3.4. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений.

3.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима:

- заместителем заведующего по безопасности определяется список специальных помещений (медицинский кабинет и процедурный кабинет, кабинет бухгалтерии, кабинет делопроизводителя, кабинет специалиста отдела кадров, кабинет заведующего);
- заведующим образовательной организации определяется порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с сотрудниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

3.4.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому.

3.4.3. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах на посту охраны, а дубликаты в кабине заместителя заведующего по АХР.

3.4.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии охранника (вахтера, сторожа), представителя администрации образовательной организации с составлением акта о вскрытии.

3.4.5. Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с документами осуществляется сотрудниками, отвечающими за их сохранность.

3.5. Порядок внутриобъектового режима в условиях ЧС.

3.5.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению заведующего образовательной организации доступ или перемещение по территории объекта могут быть прекращены или ограничены.

3.5.2. В случае осложнения оперативной обстановки охранник (вахтер, сторож) обязан действовать согласно «Инструкции о порядке действия при угрозе возникновения ЧС террористического характера» – прекратить пропуск сотрудников, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на объект или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от поста охраны.

3.5.3. При угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов охранник (вахтер, сторож) обязан прекратить допуск всех лиц к обнаруженному взрывному устройству или подозрительному предмету на

объекте. Сообщить по телефону и до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности охранник(вахтер, сторож) и заместитель заведующего по безопасности обязаны действовать в соответствии с «Инструкцией при угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов, и мероприятиях по антитеррористической безопасности и защите детей» и «Инструкцией по действиям при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство».

3.5.4. Охранник (вахтер, сторож) обязан прекратить допуск на объект, в случае возгорания на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из образовательной организации. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно «Инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях детского сада и на прилегающей территории», «Инструкции по эвакуации обучающихся (воспитанников) и сотрудников при пожаре в ночное время», «Инструкции по эвакуации обучающихся и сотрудников при пожаре в дневное время» Инструкции охранника по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

3.5.5. Выход сотрудников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки и с разрешения заместителя директора по безопасности, сотрудников МВД, ФСБ.

4. Порядок пропуска транспортных средств

4.1. Въезд/выезд транспортных средств на территорию объекта осуществляется с разрешения заведующего образовательной организации заместителя заведующего, заведующего хозяйством согласно утверждённому списку.

4.2. Сведения о въезде транспорта на территорию объекта, с указанием принадлежности к организации, марки и типа транспортного средства, сотрудник охраны (вахтер, сторож) заносит в «Журнал учёта автотранспорта»

4.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны (вахтер, сторож) впускает/выпускает транспортное средство на территорию/с территории объекта.

4.4. Встречу транспортных средств сторонних (подрядных) организаций на посту охраны, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает заместитель заведующего по АХР, заведующий хозяйством по заявке которого прибыл транспорт.

4.5. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза сотрудника образовательной организации (заместителя заведующего по АХР, кладовщика).

4.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность объекта, осуществляется в рабочее время; а в нерабочее время (ночное время с 21:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается только

по личному распоряжению заведующего и заместителя заведующего по безопасности.

4.7. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию объекта или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству сотрудником охраны (вахтер, сторож) могут быть применены меры по ограничению движения транспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

4.8. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, скорая помощь, полиция и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию объекта пропускаются беспрепятственно.

4.9. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию объекта в любое время суток, без досмотра, при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия сотрудник охраны (вахтер, сторож) немедленно докладывает заведующему образовательной организации.

4.10. Въезд личного автомобильного транспорта сотрудников на территорию объекта разрешается только по личному распоряжению заведующего или заместителя заведующего по безопасности.

4.11. Стоянка личного автомобильного транспорта сотрудников образовательной организации на территории объекта запрещена.

4.12. На всей территории объекта максимально допустимая скорость передвижения транспортных средств не должна превышать 5 км/ч.

4.13. Приказом заведующего образовательной организации допуск транспортных средств на территорию объекта при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.

5.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, оргтехника и др.) разрешается только по личному распоряжению одного из сотрудников администрации согласно утверждённому списку.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории объекта инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный одним из сотрудников администрации согласно утверждённому списку.

5.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся на территорию объекта после проведённого их досмотра, исключающего пронос запрещённых предметов и веществ (горючие, легко воспламеняющиеся, токсичные и взрывчатые вещества, радиоактивные материалы, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.). Указанные в пункте 2.1.8.

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса/выноса запрещённых предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) сотрудниками,

посетителями, учащимися (воспитанниками) и их родителями (законными представителями), с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора.

В случае отказа посетителя от проведения обследования вносимых/ выносимых предметов охранник (вахтер, сторож) вызывает заместителя заведующего по безопасности или дежурного администратора, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади заместителю заведующего по безопасности или дежурному администратору, посетитель не допускается на территорию объекта. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть объект, охранник (вахтер, сторож) вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

5.4. Решение о вносе/выносе личного оборудования или вносе/выносе учебного оборудования, инвентаря или материалов для проведения занятий принимается заместителем заведующего по АХР, на основании предварительно оформленной служебной записки от воспитателя.

5.5. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам с объекта/на объект строго запрещен.

5.6. Материальные ценности сторонних (подрядных) предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из объекта/на объект по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, по согласованию с заместителем заведующего по АХР и завизированным заведующим образовательной организации.

5.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в холле сотрудником охраны (вахтер, сторож), делопроизводителем и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается сотруднику администрации образовательной организации. Прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

6. Осмотр посетителей

6.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник (а в его отсутствие – вахтер, сторож) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательной организации, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательную организацию.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательную организацию дежурный администратор оценив обстановку, информирует заведующего образовательной организации действует по его указанию, при необходимости вызывает наряд Росгвардии, применяет КТС.

7. Ответственность.

7.1. Сотрудники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудника охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение на территории образовательной организации, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т.п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся (воспитанники) их родители (законные представители), виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режим, может быть задержано охранником (вахтером, сторожем) на месте правонарушения и должно быть немедленно передано в органы внутренних дел.

Лица, которые не согласны с правоммерностью действий работников охраны (вахтеров, сторожей) и представителей администрации образовательной организации, при задержании, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым действия были также применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом правом.

Разработал:

Заместитель
заведующего по безопасности

О.А.Тарасова

ГРАФИК РАБОТЫ:

**Понедельник – пятница
07.00 – 19.00**

**суббота, воскресенье и праздничные дни
ВЫХОДНОЙ**

**В связи с действием пропускного и внутриобъектового режимов,
вход на территорию МАДОУ осуществляется:**

Понедельник - пятница	с 07.00 - 09.00
	с 16.00 - 19.00

**Просим Вас соблюдать установленный порядок пропуска на
территорию.**

**За нарушение пропускного режима охраняемого объекта наступает
ответственность по ст.20.17 Кодекса Российской Федерации об
административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.**

Телефон: 46-45-77; 43-13-83 (вахта)

***Постановление Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 1006 «Об
утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов
(территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов
(территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения
Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов
(территории)»**