

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА ДЕТСКИЙ САД №61 «СОЛОВУШКА»

СОГЛАСОВАНО

Совет родительской общественности

МАДОУ города Нижневартовска ДС №61 «Соловушка» города Нижневартовска

09.09.2020, протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ

№ 61 «Соловушка»

О.Н. Датыпова

сентябрь 2020г.

Приказ от 09.09.2020 № 270



ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации пропускного и внутриобъектового режимов
в МАДОУ города Нижневартовска ДС №61 «Соловушка»**

Рассмотрено
на заседании первичной профсоюзной организации
МАДОУ г. Нижневартовска ДС №61 «Соловушка»
протокол № 8 от 08.09.2020

Рассмотрено на заседании
Совета родительской общественности,
Протокол № 1 от 09.09.2020

г. Нижневартовск
2020

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах

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)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», уставом МАДОУ города Нижневартовска ДС №61 «Соловушка» (далее - Объект).

1.2. Положение устанавливает порядок допуска 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) 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, исключая 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 ДОУ возложена ответственность за

безопасность, а его непосредственное выполнение – на 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 ДОУ, и доводится до них под роспись, а на воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей ДОУ распространяются в части их касающейся. Информация размещается на сайте ДОУ.

1.7. Стационарный пост охраны (рабочее место вахтера и сторожа) 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 стационарным и ручным металлодетектором и постовой документацией.

1.8. Требования вахтера и 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.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание 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 ДОУ и должностным

лицом образовательной организации, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность. Пропуск лиц на территории и в здания объекта осуществляет сторож или вахтер.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск 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 через стационарные (и или с использованием) ручные металлоискатели.

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 в здание объекта родители (законные представители), посетители, работники подрядных организаций обязаны предъявить охраннику – документ удостоверяющий личность (подлинник).

2.1.5. Документами, удостоверяющими личность, для прохода в здание объекта могут являться:

- постоянный или временный пропуск, формы установленной заведующим ДОУ.

- 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;

- водительское удостоверение 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 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 ДОУ. 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 ДОУ.

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 охраны и вахтера, а так же информация размещается на сайте ДОУ.

2.1.8. Сотрудникам, воспитанникам, родителям (законным представителям), посетителям ДОУ запрещается вносить на территорию ДОУ

1. Огнестрельное оружие (все виды боевого, служебного и гражданского оружия).
2. Боеприпасы, взрывчатые вещества (тротил, аммониты, пластиды, порох и т. д.).
3. Взрывные устройства, имитационно-пиротехнические и осветительные средства, сигнальные, осветительные, строительные, газовые патроны и т.д.
4. Газовое, травматическое и пневматическое оружие.
5. 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.).
6. Механические, аэрозольные распылители и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства.
7. Наркотические и психотропные вещества (за исключением случаев, определенных медицинскими показаниями), одурманивающие и сильнодействующие вещества.
8. Легковоспламеняющиеся жидкости (бензин, ацетон и др.).
9. Ядовитые и отравляющие вещества, оказывающие токсическое воздействие на организм человека.
10. Хозяйственные сумки, чемоданы, громоздкие предметы, различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание ДОУ запрещенных предметов, самодельных взрывных устройств.

11. Любые жидкости в стеклянной таре, все виды алкогольных напитков.

12. Другие опасные предметы и вещества, которые могут быть использованы в качестве орудия нападения на работников и воспитанников, создающие угрозу их жизни и здоровью.

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

2.1.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением пропускного режима сотрудниками, посетителями на территорию объекта, вахтер или сторож действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением заведующего ДООУ и заместителя заведующего по безопасности.

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

2.1.12. Арендаторы помещений ДООУ, а именно, медицинский работник Бюджетного учреждения «Нижневартовская городская детская поликлиника», сотрудники Муниципальное автономное учреждение г. Нижневартовска «Центр развития образования», сотрудники Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр детского и юношеского технического творчества «Патриот», а так же иные арендаторы помещений допускаются на объект по карте (чипу) ЭП, либо по списку, заверенному подписью заведующего и печатью образовательной организации, или на основании документа удостоверяющего личность.

2.2. Пропускной режим сотрудников ДООУ.

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

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

2.2.3. Программное обеспечение СКУД считывает с карты (чипа) ЭП код доступа и сравнивает его с базой данных, в которую занесены личные данные и

право допуска. Далее сотруднику необходимо в течение двух секунд пройти через СКУД.

2.2.4. Вахтер или сторож имеет право выяснить причину входа в здание сотрудника, независимо от положительного факта срабатывания СКУД.

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

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

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

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

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

2.2.10. В нерабочее время и выходные дни допускаются в образовательную организацию заведующий и 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.

2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей).

2.3.1. Посетители и родители (законные представители) воспитанников допускаются в здание ДОУ в установленное расписанием дня время, с 07-00 часов до 08-00 часов, а так же с 16-00 часов до 19-00 часов.

2.3.2. Посетители и родители (законные представители) воспитанников допускаются на объект по карте (чипу) ЭП, либо по списку, заверенному подписью заведующего и печатью образовательной организации, или документа удостоверяющего личность.

2.3.3. Для прохода через СКУД, посетителю или родителю (законному представителю) воспитанников необходимо личную карту (чип) ЭП приложить к бесконтактному считывателю на входе в стационарный пост охраны.

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

2.3.5. Вахтер или сторож имеет право выяснить причину входа в здание, посетителя или родителя (законного представителя) воспитанников независимо от положительного факта срабатывания СКУД.

2.3.6. Ответственный работник (вахтер) за обеспечение электронным чипом, каждому родителю (законному представителю) воспитанника на основании заявления о зачислении в ДОУ выдаёт карту (чип) ЭП под роспись.

2.3.7. Передавать свою личную карту (чип) ЭП или прикладывать её к считывателю вместо другого родителя (законного представителя) категорически ЗАПРЕЩЕНО.

2.3.8. При утере карты (чипа) ЭП родитель (законный представитель) воспитанника приобретает новую карту (чип) за свой счёт.

2.3.9. В случае не срабатывания, карта (чип) ЭП, вышедшая из строя, также приобретается родителем (законным представителем) воспитанника.

2.3.10. Родитель (законный представитель) воспитанника, чей ребенок выбыл из образовательной организации должен сдать карту (чип) ЭП ответственному работнику (вахтеру) за выдачу электронных карт (чипов).

2.3.11. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) воспитанников производится вахтером в «Журнале регистрации посетителей» по документу, удостоверяющему личность.

2.3.12. В случае отсутствия у посетителей и родителей (законных представителей) воспитанников, документа удостоверяющего личность, вход в ДОУ возможен только по личному распоряжению заведующего ДОУ или дежурного администратора.

2.3.13. После соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей» посетители и родители (законные представители) воспитанников перемещаются по территории объекта в сопровождении работника ДОУ, к которому прибыл посетитель.

2.3.14. Проход в ДОУ посетителей и родителей (законных представителей) воспитанников по личным вопросам к администрации образовательной организации возможен по предварительному звонку, договорённости с представителем администрации, о чём охранник (сторож, вахтер) должен быть проинформирован заранее.

2.3.15. В случае незапланированного прихода в ДООУ посетителей и родителей (законных представителей) воспитанников, вахтер выясняет цель их прихода и пропускает в ДООУ только по личному распоряжению заведующего ДООУ или дежурного администратора, и в сопровождении работника ДООУ или сотрудника ДООУ к которому прибыл посетитель.

2.3.16. При проведении массовых праздничных мероприятий (день знаний, день учителя, выпускной и др.), родительских собраний и других мероприятий посетители и родители (законные представители) воспитанников допускаются в здание ДООУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего ДООУ.

2.3.17. В период проведения массовых, общественно значимых мероприятий пост охраны (вахтер) и ДООУ работает в режиме усиленного контроля доступа.

2.3.18. 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 вахтером и в его сопровождении.

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

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

2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на объект вахтером по распоряжению заведующего ДООУ или на основании оформленных заявок и согласованных списков.

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

2.4.3. 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 ДООУ, в сопровождении заместителя заведующего по АХР, дежурного администратора, сторожа или вахтера.

2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

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

2.5.2. 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.

Об их приходе вахтер, сторож немедленно докладывает заведующему ДОУ и заместителю директора по безопасности.

2.5.3. 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 заместителя заведующего ДОУ или одного из его заместителей.

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

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

2.6.2. Допуск на объект лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), разрешается только по личному распоряжению заведующего ДОУ 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 ДОУ из числа заместителей заведующего, администрации назначаются дежурные администраторы. Результаты осмотров заносятся в «Журнал осмотра территории и здания».

В нерабочее время с 19.00 часов до 07.00 часов в будние дни и в выходные и праздничные дни, обход и осмотр территории и помещений объекта осуществляет сторож. При осмотре сторож должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в

помещениях ДОУ, отсутствия протечек воды в умывальниках и туалетах, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.

В рабочее время с 07.00 до 19.00 в будние дни обход и осмотр территории и помещений объекта осуществляет сторож, вахтер или дежурный администратор. При осмотре необходимо обращать особое внимание на предмет отсутствия подозрительных предметов.

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

- воспитанникам с 07:00 до 19.00;
- работникам ДОУ в соответствии с утвержденным графиком работы;
- работникам столовой с 06:00 до 19:00;
- родителям (законным представителям), посетителям: понедельник - пятница с 07.00 до 08:00, с 16.00 до 19.00, вторник с 16.00 до 18.00 приемный день заведующего ДОУ

Режим работы калиток: понедельник - пятница с 07.00 до 08:30, с 16.00 до 19.00.

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

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

3.1.5. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила образовательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной и антитеррористической 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 видеонаблюдение с целью:

- контроля за антитеррористической безопасностью в здании и на территории ДООУ;

- предупреждения проникновения посторонних лиц и проноса запрещённых предметов на территорию объекта и в помещения;

- предотвращения несчастных случаев во время образовательного процесса;

- контроля за поведением присутствующих посетителей во время массовых мероприятий;

- контроля за противопожарной обстановкой в период образовательного процесса.

3.2.2. Видеонаблюдение осуществляется следующими способами:

- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных на зданиях школы – уличное видеонаблюдение;

- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных внутри зданий – внутреннее видеонаблюдение.

3.2.3. О видеонаблюдении сотрудники, посетители, родители (законные представители) воспитанников оповещаются надписями и символами на видных местах.

3.2.4. Видеонаблюдение в ДООУ 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 осуществляется в течении 30 дней, в соответствии с техническими характеристиками установленного программного обеспечения.

3.2.7. Ответственный за обслуживание системы видеонаблюдения и её функционирование, назначается соответствующим приказом директора ДОУ.

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 ДОУ, 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 ДОУ при наличии обоснованного письменного заявления.

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

3.2.13 Двери центрального входа в здание ДОУ оборудованы видеодомофоном, обеспечивающим непрерывную видеосъемку входящих граждан, архивирование и хранение данных осуществляется в течении 30 дней, в соответствии с техническими характеристиками установленного программного обеспечения.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в помещениях ДООУ.

3.3.1. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённому заведующим спискам. Ответственные лица должны следить за порядком во вверенных им помещениях, за противопожарной и электробезопасностью.

3.3.2. Педагогический состав прибывает на рабочие места не менее чем за 10 минут до начала приема детей. Непосредственно перед началом приема детей визуальным осмотром педагог проверяет вверенные ему помещения на предмет безопасного состояния, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья воспитанников предметов и веществ.

3.3.3. Запрещается хранение в группах имущества, не предусмотренного образовательной программой.

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

3.3.5. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначаются 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 ДООУ организуется дежурство администрации в соответствии с утверждённым заведующим графиком дежурства.

3.3.9. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными лицами.

3.3.10. Ключи от групп и кабинетов ДООУ и запасных выходов (входов) хранятся на посту охраны. Выдача и прием ключей осуществляется вахтером под подпись в журнале приема и выдачи ключей.

3.3.11. В кабинете заместителя заведующего по АХР, в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте хранятся ключи от кабинетов и групп. Выдача и прием ключей осуществляется заместителем

заведующего по АХР. 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, приёмная, кабинет заведующего, архив);

– заведующим ДООУ 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 вахтера, 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 ДООУ доступ или перемещение по территории объекта могут быть прекращены или ограничены.

3.5.2. В случае осложнения оперативной обстановки вахтер 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 вахтер 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 вахтер и заместитель заведующего по безопасности обязаны действовать в соответствии с «Инструкцией по действиям при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство».

3.5.4. Вахтер обязан прекратить допуск на объект, в случае возгорания на объекте или разлития 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 ДОУ и на прилегающей территории»,

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

4. Порядок пропуска транспортных средств

4.1. Въезд/выезд транспортных средств на территорию объекта осуществляется с разрешения заведующего ДОУ и заместителя заведующего по безопасности согласно утверждённому списку.

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

4.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны 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, по заявке которого прибыл транспорт.

4.5. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза сотрудника ДООУ (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 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 вахтер немедленно докладывает заведующему ДООУ.

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

4.11. Стоянка личного автомобильного транспорта сотрудников ДООУ 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 ДООУ 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, а именно, заведующий ДОУ, заместитель заведующего по безопасности, заместитель заведующего по АХР.

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, а именно, заведующий ДОУ, заместитель заведующего по безопасности, заместитель заведующего по АХР.

5.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся на территорию объекта после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов и веществ (горючие, легко воспламеняющиеся, токсичные и взрывчатые вещества, радиоактивные материалы, холодное и огнестрельное оружие, наркотики взрывные устройства, имитационно-пиротехнические и осветительные средства, сигнальные, осветительные, строительные и газовые патроны и т.п.).

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса/выноса запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) сотрудниками, посетителями, 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 вахтер 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, вахтер вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

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

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, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с заместителем заведующего по АХР и завизированным заведующим ДОУ.

5.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в приёмной заведующего ДОУ и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается сотруднику администрации ДОУ. Приём почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

6. Осмотр посетителей

6.1. При наличии у посетителей ручной клади, вахтер или 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 ДОУ и действует по его указанию, при необходимости вызывает наряд Росгвардии, применяет КТС.

7. Ответственность.

6.1. 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 ДОУ, 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.

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

Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации ДОУ, 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.