

ПРИНЯТО:
Общим собранием трудового
коллектива
Протокол №1
«10» октября 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ ДС №27
«Филиппок»
_____ Ю.Ю.Сингизова

Приказ №465 от «27» октября 2022г.

СОГЛАСОВАНО:
На заседании родительской
общественности
Протокол №1 от «17» октября
2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режимов
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении детском саду №27 «Филиппок»

Регистрационный № _____
_____ 20__ г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в МБДОУ ДС №27 «Филиппок» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами от 06.03.2006г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями); от 11.03.1992г. №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» (с изменениями); от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями); Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019г. №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 (территорий)» (с изменениями); ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»; Типовым положением о пропускном и внутриобъектовом режимах в образовательных организациях Ханты – Мансийского автономного округа, утвержденных распоряжением Правительства Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 21.10.2022 №644-рп «О типовом положении о пропускном и внутриобъектовом режимах в образовательных организациях Ханты - Мансийского автономного округа – Югры»; Уставом ДОУ; Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами дошкольного учреждения, которые регламентирует пропускной режим в МБДОУ ДС №27 «Филиппок» (далее – Объект).

1.2. Положение устанавливает порядок доступа воспитанников и их родителей (законных представителей), доверенных ими лиц, Посетителей детского сада, работников и лиц, обслуживающих и арендующих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных договоров (контрактов) с дошкольной образовательной организацией на его территорию и в здание Объекта, порядок въезда и выезда автотранспорта на территорию

Объекта, порядок вноса и выноса материальных средств, исключаящих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Объекта, а также правила пребывания и безопасного поведения на Объекте.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, их родителей (законных представителей), доверенных ими лиц, работников и лиц, обслуживающих и арендующих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных договоров (контрактов) с детским садом, а также третьих лиц, намеревающихся посетить дошкольную образовательную организацию (далее - Посетитель) на территорию и в здания Объекта, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Объекта, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаящих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания Объекта.

1.4. 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. Ответственность за обеспечение пропускного режима на Объекте несет заведующий ДОУ.

1.6. Организация и контроль по соблюдению пропускного режима возлагается на заведующего и заместителя заведующего по безопасности, а его непосредственное выполнение возлагается на работников, осуществляющих охранные функции на Объекте - сотрудников ЧОО (далее – Охранник), вахтеров/сторожей. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательного процесса из числа заместителей заведующего, административного и педагогического персонала назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на работников дошкольной образовательной организации, и доводится до них под роспись; а на воспитанников, их родителей (законных

представителей), доверенных ими лиц, Посетителей Объекта распространяются в части их касающейся. Информация размещается на официальном сайте ДОУ.

1.8. Пропускной пост (вахта), стационарный пост охраны (рабочее место Охранника) оборудованы на центральном входе в ДОУ и оснащены документами по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе системой контроля управления доступом (далее - СКУД) и ручным металлодетектором.

1.9. Входные двери центрального входа оборудованы прочными запорами (замками/щеколдами/электромагнитными замками – при их установке).

1.10. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами (засовками/щеколдами), а также извещателями системы охранной сигнализации, с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном проникновении на пропускной пост (вахту)/стационарный пост охраны.

1.11. Эвакуационные выходы не имеют запоров, препятствующих их свободному открыванию изнутри без ключа.

1.12. Эвакуационные выходы открываются с разрешения заведующего (и.о.заведующего)/зам.зав. по безопасности (и.о.зам.зав. по безопасности/зам.зав. по АХР (зав.хозяйством)/дежурного администратора.

1.13. Эвакуационные выходы открываются при возникновении ЧС. На период открытия эвакуационного выхода контроль осуществляет ответственный сотрудник.

1.14. Требования Охранников поста охраны, вахтера, сторожа находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми работниками и лицами, обслуживающих и арендующих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных договоров (контрактов) с дошкольной образовательной организацией, воспитанниками, их родителями (законными представителями), доверенными ими лицами и Посетителями Объекта.

1.15. Все виды ремонтных работ Объекта согласовываются с заведующим учреждения и заместителем заведующего по безопасности, с обязательным информированием руководства охранной организации.

II. Порядок пропуска (прохода) на территорию и в здания Объекта воспитанников, их родителей (законных представителей), доверенных ими лиц, работников 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 дошкольной образовательной организацией и заместителем заведующего по безопасности.

Пропуск лиц на территорию и в здание Объекта осуществляет Охранник, в его отсутствие – вахтер или сторож.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск воспитанников, их родителей (законных представителей), доверенных ими лиц, работников и лиц, обслуживающих и арендующих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных договоров (контрактов) с детским садом и Посетителей Объекта осуществляется только через центральный вход в ДООУ (пропускной пост (вахту)/стационарный пост охраны) и после проведенного, **с их согласия** осмотра ручным металлодетектором Охранником, либо вахтером (сторожем).

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

2.1.4. Порядок прохода через СКУД:

- для прохода через СКУД, работнику/родителю (законному представителю) воспитанника/доверенному ими лицу необходимо электронный чип (карту) приложить к считывателю на центральном входе в здании Объекта;

- доступа и сравнит его с базой данных, в которую занесены личные данные и право допуска. Далее работнику/родителю (законному представителю) воспитанника/доверенному ими лицу необходимо в течение двух секунд пройти через СКУД;
- Охранник имеет право выяснить причину входа в здание работника/родителя (законного представителя) воспитанника/доверенного ими лица, независимо от положительного факта срабатывания СКУД;
- электронный чип (карта) оформляется на основании Заявления, подаваемого, вновь принятым работником, либо родителем (законным представителем) вновь прибывшего воспитанника, а также доверенным ими лицом, после оформления соответствующих документов. Заявка передается заместителю заведующего по безопасности, оформленные в соответствии с «Положением о порядке оформления, учета, выдачи и хранения идентификатора (электронного чипа/карточки)» для введения в базу данных СКУД. Выдачу чипов (карт) осуществляет – вахтер, с регистрацией в Журнале;
- электронные чипы (карты) образовательным учреждением выдаются бесплатно работникам/родителям (законным представителям) воспитанников **по мере финансирования**, либо приобретаются ими за свой счет. Доверенные лица приобретают чипы (карты) за свой счет;
- передавать свой личный электронный чип (карту) или прикладывать её к считывателю вместо другого лица категорически ЗАПРЕЩЕНО;
- при утере электронного чипа (карты) работник/родитель (законный представитель) воспитанника/доверенное ими лицо приобретают новый чип (карту) за свой счёт;
- при поломке (несрабатывании) электронного чипа (карты), замена вышедшего из строя чипа (карты) - также приобретается самим работником/родителем (законным представителем) воспитанника дошкольной образовательной организации.

2.1.5. Пропуск в дошкольную образовательную организацию, в том числе на ее территорию осуществляется, в соответствии с Режимом посещения ДООУ и Порядком допуска в ДООУ.

2.1.6. Перед входом на территорию здания Объекта родители (законные представители) воспитанников, доверенные ими лица, Посетители, работники подрядных организаций обязаны предъявить Охраннику, в его отсутствие - вахтеру (сторожу) – документ удостоверяющий личность (подлинник).

2.1.7. 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;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.1.8. Должностные лица органов государственной власти допускаются в дошкольную 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 17.01.1992г. №2202-1 (с изменениями) «О прокуратуре Российской Федерации» - **прокурор при осуществлении возложенных на него функций вправе, в том числе при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно входить** на территорию и в помещения детского сада. На основании ст.13 Федерального закона от 07.02.2011г. №3-ФЗ «О полиции» (с изменениями) - **сотрудник полиции, при предъявлении служебного удостоверения при исполнении служебных обязанностей** имеют право беспрепятственного прохода на территорию и в помещения дошкольной образовательной организации.

2.1.9. 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. Ксерокопия Положения размещается на вахте, у работника охраны и вахтера, а также на официальном сайте ДОУ.

2.1.10. Работникам ДОУ и лицами, обслуживающих и арендующих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных договоров (контрактов) с дошкольным образовательным учреждением, воспитанникам, их родителям (законным представителям), доверенным ими лицам, Посетителям дошкольной образовательной организации запрещается вносить на территорию детского сада:

- 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 дошкольного учреждения 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, создающие угрозу их жизни и здоровью.

2.1.11. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников образовательного процесса.

2.1.12. В здание дошкольной образовательной организации все без исключения - воспитанники, их родители (законные представители), доверенные ими лица, Посетители детского сада, работники и лица, обслуживающих и арендующих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных договоров (контрактов) с дошкольным учреждением, входят после осмотра, **с их согласия** ручным металлоискателем.

2.1.13. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением пропускного режима работниками, родителями (законными представителями), доверенными ими лицами, Посетителями на Объекте, Охранник, вахтер (сторож) действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением заведующего дошкольной образовательной организации и заместителя заведующего по безопасности.

2.1.14. При угрозе проникновения на Объект лиц, нарушающих пропускной режим, Охранник/вахтер (сторож) вызывают представителей правоохранительных органов с использованием кнопки тревожной сигнализации (далее – КТС), о чём незамедлительно информирует заведующего ДООУ (и.о.заведующего)/заместителя заведующего по безопасности/дежурного администратора.

2.2. Порядок пропуска (прохода) на территорию Объекта воспитанников, их родителей (законных представителей), доверенных ими лиц, работников и иных Посетителей.

2.2.1. Приказом заведующего (от 13.10.2022г. №444 «Об утверждении Режима посещения ДОУ») установлен Режим посещения на Объекте, в том числе его территории: **в рабочие дни с 07.00ч. до 09.00ч., с 16.00ч. до 19.00ч. (кроме случаев предусмотренных приказом заведующего ДОУ), через – центральную (с ул.Омской) и запасную (с ул.Ленина) калитки.** Информация об установленном Режиме размещена на калитках ДОУ. Родители (законные представители) ознакомлены под роспись с утвержденным Режимом.

2.2.2. **В рабочие дни с 09.00ч. до 16.00ч.** ограничено посещение дошкольного образовательного учреждения, согласно установленному Режиму. В этот период, в целях недопущения несанкционированного прохода посторонних лиц в здания и на территорию Объекта, двери центрального входа (с учетом проведения занятий) **блокируются** (закрываются на щеколду/задвижку), **закрываются** (на кодовый замок) центральные (с ул.Омской) калитки и (на навесной замок) запасные (с ул.Ленина) калитки. Калитки находятся под постоянным видеонаблюдением Охранников/дежурного персонала (вахтеров/сторожей) на пропускном посту (вахте). Ворота и калитки в выходные, праздничные дни закрыты на замок.

2.2.3. **Доступ на Объект в рабочие дни с 09.00ч. до 16.00ч. (вне установленного Режима) разрешен** через центральную калитку (с ул.Омской), после переговоров по телефону (домофону – при его установке) с вахтером (сторожем)/Охранником/дежурным администратором (после ответов на перечень установленных вопросов):

- родителям (законным представителям) воспитанников, их доверенным лицам, забирать детей, которые проходят адаптацию к детскому саду и по уважительной причине, при предварительной записи в Журнале на вахте о планируемом посещении детского сада вне установленного времени, по спискам, заверенным подписью заведующего и печатью ДОУ;
- работникам ДОУ и лицам арендующих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных договоров (контрактов) с

дошкольным учреждением, в соответствии с графиком работы (циклограммой рабочего дня) и обеденными перерывами, по спискам, заверенным подписью заведующего и печатью ДОУ;

- работникам обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных договоров (контрактов) с дошкольным учреждением для технического обслуживания и выполнения заявок, в соответствии с графиком работы, по спискам сотрудников обслуживающих организаций, с обязательным информированием о цели визита.

2.2.4. В рабочие дни с 09.00ч. до 16.00ч. (вне установленного Режима), согласно требованиям Режима посещения, вход на территорию Объекта работников и лиц арендующих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных договоров (контрактов) с дошкольным учреждением:

- осуществляется через центральную калитку (с ул.Омской) путем открытия кодового замка; код на замке меняется ежедневно, который категорически ЗАПРЕЩЕН для распространения;
- осуществлять при этом пропуск родителей (законных представителей) воспитанников, их доверенных лиц, работников подрядных (обслуживающих) организаций или иных Посетителей (посторонних лиц) категорически ЗАПРЕЩЕНО.

2.2.5. Доступ на Объект родителей (законных представителей) воспитанников, доверенных ими лиц, Посетителей, работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных договоров (контрактов) с дошкольным учреждением вне установленного Режима осуществляется:

- после переговоров по телефону (домофону – при его установке) с вахтером (сторожем)/Охранником/дежурным администратором (после ответов на перечень установленных вопросов);
- родителей (законных представителей), доверенных ими лиц - по предварительной записи в Журнале на вахте о планируемом посещении детского сада вне установленного времени;

- по спискам и с обязательным информированием о цели визита;
- при предъявлении перед входом на территорию Объекта Охраннику, в случае его отсутствия - вахтеру (сторожу) документа, удостоверяющего личность (подлинник), при этом **калитка** должна быть заблокирована (оставаться закрытой на замок);
- **Посетителей**, не связанных с образовательным процессом, посещающих Объект по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускают по документу, удостоверяющего личность (подлинник), при наличии письменного разрешения от заведующего ДОУ (служебная записка, согласованная с заведующим) или по спискам, утвержденным заведующим ДОУ, о чём Охранник, вахтер (сторож) должен быть проинформирован заранее, с обязательным информированием о цели визита. В случае незапланированного прихода Посетителей в ДОУ вахтер (сторож)/Охранник/дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает на Объект по документу, удостоверяющего личность (подлинник), только по личному распоряжению (согласованию) заведующего/заместителя заведующего по безопасности/дежурного администратора.

2.2.6. На калитках (центральных и запасных) размещены предупреждающие таблички о запрете прохода и прогулок посторонних лиц на территории дошкольного учреждения.

2.2.7. **При установке СКУД на центральных калитках (с ул.Омской)** организация доступа на территорию дошкольной образовательной организации **в рабочие дни с 07.00ч. до 09.00ч., с 16.00ч. до 19.00ч. (кроме случаев предусмотренных приказом заведующего ДОУ)** будет осуществляться:

- **воспитанникам с родителями (законными представителями), доверенными ими лицами** - по электронному чипу (карте), в случае его отсутствия - по документу, удостоверяющего личность (подлинник) и с обязательным информированием о цели визита (для родителей (законных представителей) – это имя и фамилия, ребенка, которого они привели (за которым они прибыли), наименование группы, которую он посещает);
- **работникам и лицам, арендующих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных договоров (контрактов) с**

дошкольным учреждением - по электронному чипу (карте), в случае его отсутствия – по документу, удостоверяющего личность (подлинник), по спискам, заверенным подписью заведующего ДООУ и с обязательным информированием о цели визита;

- **работникам обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных договоров (контрактов) с дошкольным учреждением** - по документу, удостоверяющего личность (подлинник), по спискам сотрудников обслуживающих организаций и с обязательным информированием о цели визита;

- **Посетителям**, не связанным с образовательным процессом, посещающим Объект по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий - по документу, удостоверяющего личность (подлинник), при наличии письменного разрешения от заведующего ДООУ (служебная записка, согласованная с заведующим) или по спискам, утвержденным заведующим ДООУ, о чём Охранник, вахтер (сторож) должны быть проинформированы заранее, с обязательным информированием о цели визита. В случае незапланированного прихода Посетителей в ДООУ - вахтер (сторож)/Охранник/дежурный администратор выясняет цель их прихода, пропускают по документу, удостоверяющего личность (подлинник), только по личному распоряжению (согласованию) заведующего/заместителя заведующего по безопасности/дежурного администратора.

2.2.8. В случае отсутствия СКУД на центральных калитках, но при заключении договоров на охранные услуги с ЧОО в рабочие дни с 07.00ч. до 09.00ч., с 16.00ч. до 19.00ч. (кроме случаев предусмотренных приказом заведующего ДООУ), перед входом на территорию Объекта:

- **родители (законные представители) воспитанников, доверенные ими лица** - обязаны предъявить Охраннику документ удостоверяющий личность (подлинник), допускаются по спискам, заверенным подписью заведующего и печатью ДООУ и с обязательным информированием о цели визита (имя и фамилия, ребенка, с (за) которым они прибыли, наименование группы, которую он посещает);
- **работники и лица, арендующих организаций, осуществляющих свою**

деятельности на основании заключенных договоров (контрактов) с дошкольной образовательной организацией - обязаны предъявить Охраннику документ удостоверяющий личность (подлинник), допускаются по спискам, заверенным подписью заведующего и печатью ДООУ и с обязательным информированием о цели визита;

- **работники обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных договоров (контрактов) с дошкольным учреждением** – обязаны предъявить Охраннику документ удостоверяющий личность (подлинник), допускаются по спискам сотрудников обслуживающих организаций и с обязательным информированием о цели визита;

- **Посетители**, не связанные с образовательным процессом, посещающие Объект по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются по документу, удостоверяющего личность (подлинник), при наличии письменного разрешения от заведующего ДООУ (служебная записка, согласованная с заведующим) или по спискам, утвержденным заведующим ДООУ, о чём Охранник, вахтер (сторож) должен быть проинформирован заранее, с обязательным информированием о цели визита. В случае незапланированного прихода Посетителей в ДООУ вахтер (сторож)/Охранник/дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает на Объект по документу, удостоверяющего личность (подлинник), только по личному распоряжению (согласованию) заведующего/заместителя заведующего по безопасности/дежурного администратора.

2.3. Порядок пропуска (прохода) в здание Объекта воспитанников, их родителей (законных представителей), доверенных ими лиц, работников и иных Посетителей.

2.3.1. Пропускной режим воспитанников, их родителей (законных представителей), доверенных ими лиц.

По вторникам, кроме нерабочих праздничных дней заведующий осуществляет прием родителей (законных представителей) воспитанников по личным вопросам с 16.00ч. до 18.00ч.

Доступ в рабочие дни с 07.00ч. – 09.00ч.; с 16.00ч. – 19.00ч. (кроме случаев, предусмотренных приказом заведующего ДОУ) осуществляется:

- через разблокированные (не закрытые на щеколду/здвижку) двери центрального входа; далее через СКУД, с помощью электронного чипа (карты), а также после проведенного, **с их согласия** Охранником, либо вахтером (сторожем) осмотра ручным металлодетектором;
- в случае отсутствия у родителей (законных представителей) воспитанников, доверенных ими лиц электронного чипа (карты) доступ в ДОУ осуществляется после переговоров по домофону с вахтером/Охранником/дежурным администратором (после ответов на перечень установленных вопросов) и при предъявлении документа, удостоверяющего личность (при этом внутренняя дверь должна оставаться закрытой), с отметкой в «Журнале регистрации Посетителей» (где фиксируется время прихода и ухода, паспортные данные родителей (законных представителей) воспитанников, доверенных ими лиц), а также после проведенного, **с их согласия** Охранником, либо вахтером (сторожем) осмотра ручным металлодетектором.

Доступ в рабочие дни (вне установленного Режима) с 09.00ч. до 16.00ч. (кроме случаев, предусмотренных приказом заведующего ДОУ) осуществляется:

- после переговоров по телефону (домофону – при его установке) с вахтером (сторожем)/Охранником/дежурным администратором (после ответов на перечень установленных вопросов), по предварительной записи родителей (законных представителей) в Журнале на вахте о планируемом посещении детского сада вне установленного времени, по спискам, заверенным подписью заведующего и печатью ДОУ;
- Охранник, в его отсутствие – вахтер (сторож) выясняет цель прихода родителя (законного представителя), доверенного ими лица;
- пропускает на территорию детского сада при предъявлении перед входом на территорию ДОУ документа, удостоверяющего личность (подлинник), при этом **калитка** должна быть заблокирована (оставаться закрытой на замок), сопровождает его лично до здания ДОУ;

- в сопровождении Охранника/вахтера (сторожа) через центральный вход (разблокирование дверей) и через СКУД, с помощью электронного чипа (карты), или документа, удостоверяющего личность (подлинник), с отметкой в «Журнале регистрации Посетителей», а также после проведенного, **с их согласия** Охранником, либо вахтером (сторожем) осмотра ручным металлодетектором.

При проведении массовых праздничных мероприятий (День знаний, Выпускной бал и др.), родительских собраний и других мероприятий родители (законные представители) воспитанников, доверенные ими лица, допускаются согласно списков, заверенных подписью заведующего и печатью ДООУ, которые находятся у Охранника/вахтера (сторожа). Родители (законные представители) воспитанников, доверенные ими лица, проходят в здание дошкольной образовательной организации по электронному идентификатору (чипу, карте), либо при предъявлении документа, удостоверяющего личность (подлинника), с записью в Листах регистрации.

В период проведения массовых мероприятий пропускной пункт (вахта), пост охраны и детский сад работает в режиме усиленного контроля доступа.

2.3.2. Пропускной режим в здание Объекта работников ДООУ и лиц, арендующих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных договоров (контрактов) с дошкольным образовательным учреждением.

Доступ в здание Объекта в рабочие дни с 07.00ч. – 09.00ч.; с 16.00ч. – 19.00ч. (кроме случаев предусмотренных приказом заведующего ДООУ) осуществляется:

- через разблокированные (не закрытые на щеколду/задвижку) двери центрального входа; далее через СКУД с помощью электронного чипа, при его отсутствии - по списку, заверенному подписью заведующего и печатью ДООУ и по предъявлению документа, удостоверяющего личность (подлинник), а также после проведенного, **с их согласия** Охранником, либо вахтером (сторожем) осмотра ручным металлодетектором.

Доступ в здание Объекта работников и лиц, арендующих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных

договоров (контрактов) с дошкольным учреждением разрешен в рабочие дни с 06.00ч. - 19.00ч., в соответствии с графиком работы (циклограммой рабочего дня) и обеденными перерывами.

Доступ в здание Объекта в рабочие дни (вне установленного Режима) с 06.00ч. - 07.00ч., с 09.00ч. до 16.00ч. (кроме случаев, предусмотренных приказом заведующего ДОУ) осуществляется:

- через центральную калитку (с ул.Омской) путем открытия кодового замка;
- после переговоров по телефону (домофону – при его установке) с вахтером (сторожем)/Охранником/дежурным администратором (после ответов на перечень установленных вопросов) через центральный вход (разблокирование дверей), и через СКУД с помощью электронного чипа, при его отсутствии - по списку, заверенному подписью заведующего и печатью ДОУ по предъявлению документа, удостоверяющего личность (подлинник), а также после проведенного, **с их согласия** Охранником, либо вахтером (сторожем) осмотра ручным металлодетектором.

Сотрудник, уволившийся из ДОУ, должен сдать чип (карту)вахтеру – в случае если он ему был выдан образовательной организацией бесплатно, с записью в Журнале.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни в здание Объекта допускаются работники на основании приказа заведующего «О допуске работников в выходные и праздничные дни», либо на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего ДОУ или заместителя заведующего по безопасности.

Круглосуточный допуск работников дошкольной образовательной организации в здание Объекта регламентирован приказом заведующего «О допуске», «О назначении ответственных за пропускной режим в ДОУ», либо производится на основании приказа заведующего «О допуске работников в выходные и праздничные дни», либо на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего ДОУ.

2.3.3. Пропускной режим Посетителей.

Доступ в здание Объекта в рабочие дни с 07.00ч. – 09.00ч.; с 16.00ч. – 19.00ч. (кроме случаев, предусмотренных приказом заведующего ДОУ) осуществляется:

- через разблокированные (не закрытые на щеколду/задвижку) двери центрального входа; после переговоров по домофону с вахтером (сторожем)/Охранником/дежурным администратором (после ответов на перечень установленных вопросов), Охранник, в его отсутствие – вахтер (сторож) выясняет цель прихода Посетителя (постороннего лица);
- Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Объект по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются по документу, удостоверяющего личность (подлинник), при наличии письменного разрешения от заведующего ДОУ (служебная записка, согласованная с заведующим) или по спискам, утвержденным заведующим ДОУ, о чём Охранник, вахтер (сторож) должен быть проинформирован заранее, с обязательным информированием о цели визита;
- в случае незапланированного прихода Посетителей в ДОУ вахтер (сторож)/Охранник/дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает на Объект по документу, удостоверяющего личность (подлинник), только по личному распоряжению (согласованию) заведующего/заместителя заведующего по безопасности/дежурного администратора;
- при предъявлении документа, удостоверяющего личность (подлинник), при этом внутренняя дверь должна оставаться закрытой, с отметкой в «Журнале регистрации Посетителей» (где фиксируется время прихода и ухода, паспортные данные Посетителей); а также после проведенного, **с их согласия** Охранником, либо вахтером (сторожем) осмотра ручным металлодетектором;
- Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность на Объект, не допускаются;
- после проведенного осмотра Охранник/дежурный администратор сопровождает Посетителя до места визита и контролирует, чтобы после визита он покинул здание детского сада.

Доступ в здание Объекта в рабочие дни (вне установленного Режима) с 09.00ч. до 16.00ч. (кроме случаев, предусмотренных приказом заведующего ДОУ):

- после переговоров по телефону (домофону – при его установке) с вахтером/Охранником/дежурным администратором (после ответов на перечень установленных вопросов), Охранник, в его отсутствие – вахтер (сторож) выясняет цель прихода Посетителя (постороннего лица);
- Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Объект по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются по документу, удостоверяющего личность (подлинник), при наличии письменного разрешения от заведующего ДОУ (служебная записка, согласованная с заведующим) или по спискам, утвержденным заведующим ДОУ, о чём Охранник, вахтер (сторож) должен быть проинформирован заранее, с обязательным информированием о цели визита;
- в случае незапланированного прихода Посетителей в ДОУ вахтер (сторож)/Охранник/дежурный администратор выясняет цель их прихода и пропускает на Объект по документу, удостоверяющего личность (подлинник), только по личному распоряжению (согласованию) заведующего/заместителя заведующего по безопасности/дежурного администратора;
- пропускает на территорию детского сада при предъявлении перед входом на территорию ДОУ документа, удостоверяющего личность (подлинник), при этом **калитка** должна быть заблокирована (оставаться закрытой на замок) и сопровождает его лично до здания ДОУ;
- в сопровождении Охранника/вахтера (сторожа) через центральный вход (разблокирование дверей); при предъявлении документа, удостоверяющего личность (подлинник), с отметкой в «Журнале регистрации Посетителей» (где фиксируется время прихода и ухода, паспортные данные Посетителей), а также после проведенного, **с их согласия** Охранником, либо вахтером (сторожем) осмотра ручным металлодетектором;
- Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность на Объект, не допускаются;

- после проведенного осмотра Охранник/дежурный администратор сопровождает Посетителя до места визита и контролирует, чтобы после визита он покинул здание детского сада.

2.3.4. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со ст. 15 Федерального закона от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями). Проход инвалидов через пост охраны обеспечивается Охранником и в его сопровождении.

2.3.5. Пропуск на территорию детского сада собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.3.6. Для проведения групповых фото-, видео сессий с воспитанниками необходимо письменное обращение представителей родительского комитета о проведении фото-, видео сессии к заведующему ДООУ. Лицо, проводящее фото-, видео съёмку предъявляет следующие документы:

- копию паспорта, справку об отсутствии судимости, медицинскую книжку;
- время и место проведения фото-, видео съёмки согласовывается с заведующим ДООУ.

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

2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на Объект Охранником/вахтером (сторожем) при наличии письменного разрешения от заведующего ДООУ (служебная записка, согласованная с заведующим) или по спискам, утвержденным заведующим ДООУ, о чём Охранник/вахтер (сторож) должен быть проинформирован заранее, либо по личному (письменному) распоряжению (согласованию) заведующего/заместителя заведующего по безопасности/дежурного администратора, и при предъявлении документа, удостоверяющего личность (подлинник).

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 ДОУ, в сопровождении заместителя заведующего по АХР/дежурного администратора/сторожа/Охранника.

2.4.5. Пропуск представителей, обслуживающих (подрядных) организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется на основании заключенных договоров по документу, удостоверяющему личность в соответствии со списками сотрудников обслуживающих организаций.

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 (подлинник), 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 образовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе Охранник немедленно докладывает заведующему дошкольного учреждения и заместителю заведующего 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 заведующего дошкольной образовательной организации 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 при наличии письменного разрешения от заведующего ДООУ (служебная записка, согласованная с заведующим) или по спискам, утвержденным заведующим ДООУ, о чём Охранник/вахтер (сторож) должен быть проинформирован заранее, либо по личному (письменному) распоряжению (согласованию) заведующего и при предъявлении документа, удостоверяющего личность (подлинник).

2.6.2. Допуск на Объект лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), разрешается при наличии письменного разрешения от заведующего ДООУ (служебная записка, согласованная с заведующим) или по спискам, утвержденным заведующим ДООУ, о чём Охранник/вахтер (сторож) должен быть проинформирован заранее, либо по личному (письменному) распоряжению (согласованию) заведующего/заместителя заведующего по безопасности/дежурного администратора, и при предъявлении документа, удостоверяющего личность (подлинник).

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 дошкольной образовательной организации из числа заместителей заведующего, администрации, педагогических работников назначаются дежурные администраторы. Административные дежурные, оперативный (дежурный) персонал (вахтер/сторож), Охранник проводят осмотр здания и территории в соответствии с утвержденными Графиками, результаты осмотров заносятся в «Журнал осмотра территории и здания».

Охранник, вахтер, сторож Объекта при осуществлении обхода и осмотра территории и помещений должны обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в групповых и производственных помещениях и кабинетах, отсутствия протечек воды в умывальниках и туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов, убедиться в отсутствии людей в здании.

3.1.2. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться на Объекте разрешено:

- воспитанникам, их родителям (законным представителям), доверенным ими лицам и посетителям дошкольного учреждения с **07.00ч. до 09.00ч., с 16.00ч. до 19.00ч.** часов, кроме случаев, предусмотренных приказом заведующего ДОУ;
- работникам дошкольного учреждения осуществляют свою трудовую деятельность, согласно разработанной индивидуально для каждого циклограмме.



3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности родители (законные представители) воспитанников, доверенные ими лица, работники и лица, обслуживающих и арендующих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных договоров (контрактов) с детским садом и Посетителей дошкольного учреждения обязаны неукоснительно соблюдать требования «Инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях и на территории Объекта».

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности предупреждения возможных противоправных действий воспитанники, их родители (законные

представители), доверенные ими лица, работники и лица, обслуживающих и арендующих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных договоров (контрактов) с детским садом и Посетители дошкольного учреждения обязаны подчиняться требованиям Охранника, оперативного персонала (вахтера, сторожа), дежурного администратора, действия которых находятся в согласии с настоящим Положением и Инструкцией Охранника.

3.1.5. В помещениях и на территории дошкольной образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила образовательного процесса и внутреннего распорядка дня ДОУ;
- нарушать правила антитеррористической и противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные 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 употреблять 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:

- осуществления визуального контроля и обеспечения безопасности дошкольной образовательной организации от возможных террористических угроз;

- предупреждения проникновения посторонних лиц и проноса запрещённых предметов на территорию Объекта и в помещения;
- предотвращения несчастных случаев в здании и на территории детского сада;
- контроля за оставлением воспитанников на территории Объекта после прогулки и их самовольного ухода;
- контроля за поведением присутствующих Посетителей во время массовых мероприятий;
- контроля за противопожарной обстановкой в период образовательного процесса, массовых мероприятий и т.д.

3.2.2. Видеонаблюдение осуществляется следующими способами:

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

3.2.3. О видеонаблюдении сотрудники, родители (законные представители), доверенные ими лица и Посетители детского сада оповещаются надписями и знаками на видных местах.

3.2.4. Видеонаблюдение в дошкольной 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. Записи с камер видеонаблюдения ведутся круглосуточно; видеоинформация, архивирование и хранение данных осуществляется в течение 30 дней, в соответствии с техническими характеристиками установленного программного обеспечения.

3.2.8. Ответственные за ведение документации по системе видеонаблюдения, за осуществление контроля за ее функционированием, за правильным использованием оборудования системы видеонаблюдения

назначаются соответствующим приказом заведующего дошкольной образовательной организации.

3.2.9. 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 дошкольным учреждением, руководствуясь действующим законодательством РФ.

3.2.10. 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 концерты), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования.

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

3.2.12. 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.

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

3.3. Порядок внутриобъектового режима в помещениях дошкольной образовательной организации.

3.3.1. Все игровые и производственные помещения, кабинеты дошкольного учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно приказу заведующего. Ответственные лица должны следить за порядком в помещениях и кабинетах, за противопожарной безопасностью и электробезопасностью.

3.3.2. Все работники дошкольной образовательной организации прибывают на рабочие места не менее чем за 15 минут до начала рабочего дня, производят визуальный осмотр, проверяют свое рабочее место на предмет безопасного состояния, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

3.3.3. Запрещается хранение в помещениях и кабинетах 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 дошкольной 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 дошкольной образовательной организации организуется дежурство администрации в соответствии с утверждённым заведующим Графиком дежурства. Работа дежурных администраторов регламентируется «Положением о дежурных администраторах».

3.3.9. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными лицами, назначенными приказом заведующего ДОУ.

3.3.10. Ключи от помещений и кабинетов хранятся на вахте (пост охраны). Выдача и прием ключей осуществляется вахтером под роспись в «Журнале приема и выдачи ключей» по спискам, согласованным с заведующим ДОУ.

3.3.11. В кабинете заместителя заведующего по АХР, в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте хранятся дубликаты ключей от помещений и кабинетов. Выдача и прием ключей осуществляется заместителем заведующего по АХР. В случае не сдачи ключей сторож, при обходе, закрывает кабинет дубликатом ключей, о чем делается запись в «Журнале приёма и сдачи помещений» (при наличии).

3.4. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений.

3.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима:

- заместителем заведующего по безопасности и заместителем заведующего по АХР определяется список специальных помещений (при наличии);
- заведующим дошкольной 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 вахте (посту охраны), а дубликаты в кабинете 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 дошкольным образовательным учреждением доступ или перемещение по территории Объекта могут быть прекращены или ограничены.

3.5.2. В случае осложнения оперативной обстановки Охранник обязан действовать согласно Инструкций и Алгоритмов действий – усилить охрану Объекта прекратить пропуск сотрудников, Посетителей на вход (не допускать возвращения людей), 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 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 и заместитель заведующего по безопасности обязаны действовать в соответствии с Инструкциями по антитеррористической безопасности и Алгоритмами действий при угрозе совершения (совершении) террористического акта.

3.5.4. В случае возгорания на Объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ Охранник, вахтер (сторож) обязаны прекратить допуск на Объект, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из образовательной организации. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать, согласно Инструкций и Алгоритмов действий при пожаре, при ЧС, а также инструкций по эвакуации.

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

4. Порядок пропуска транспортных средств

4.1. Допуск (въезд)/выезд транспортных средств на территорию Объекта осуществляется в соответствии с приказом по ДОУ «О назначении работников, ответственных за пропуск транспорта на территорию ДОУ», согласно Графика въезда (списка) транспортных средств на территорию Объекта, утвержденного приказом заведующего ДОУ.

4.2. Сведения о въезде транспорта на территорию Объекта, с указанием принадлежности к организации, марки и типа транспортного средства, Охранник, в его отсутствие - вахтер (сторож)/кладовщик заносит в «Журнал допуска автотранспортных средств».

4.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, ответственный за пропуск транспорта впускает/выпускает транспортное средство на территорию/с территории Объекта.

4.4. При ввозе автотранспортом на территорию Объекта имущества (материальных ценностей) Охранник/вахтер/ответственный за пропуск транспорта осуществляет осмотр на предмет исключения ввоза запрещенных предметов.

4.5. При допуске на территорию Объекта транспортных средств Охранник/вахтер/ответственный за пропуск транспорта предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории ДОУ.

4.6. Встречу транспортных средств сторонних (подрядных) организаций, 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, которых прибыл транспорт.

4.7. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза сотрудника детского сада (заместителя заведующего по АХР, заведующего хозяйством).

4.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность объекта, осуществляется в рабочее время; а в нерабочее время (в ночное время с 19:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается

только при наличии письменного разрешения от заведующего ДОО (служебная записка, согласованная с заведующим), либо по личному (письменному) распоряжению заведующего и заместителя заведующего по АХР и заместителя заведующего по безопасности.

4.9. 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 ответственным за пропуск транспорта могут быть применены меры по ограничению движения транспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

4.10. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, транспорт аварийных бригад, машины скорой помощи, полиции и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Объекта пропускаются беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи в отношении специальной техники экстренных служб и другого автотранспорта в «Журнал допуска автотранспортных средств» Охранник, в его отсутствие - вахтер (сторож)/кладовщик вносит запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.11. 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 оперативный персонал (вахтер,), сотрудник охранной организации немедленно докладывает заведующему дошкольной образовательной организации.

4.12. Въезд личного автомобильного транспорта сотрудников на территорию Объекта разрешается только при наличии письменного разрешения от заведующего ДОО (служебная записка, согласованная с заведующим), либо по личному (письменному) распоряжению заведующего и заместителя заведующего по АХР и заместителя заведующего по безопасности.

4.13. Стоянка личного автомобильного транспорта работников дошкольного учреждения на территории Объекта запрещена.

4.14. Движение транспорта по территории Объекта разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.15. Приказом заведующего дошкольным учреждением допуск транспортных средств на территорию Объекта при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

4.16. Во всех случаях, не указанных в Положении, либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка пропуска на территорию Объекта Охранники/вахтеры (сторожа) руководствуются указаниями заведующего/заместителя заведующего по безопасности, с последующей записью в «Журнале допуска автотранспортных средств».

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

5.1. Имущество, материальные ценности выносятся из здания Объекта на основании служебной записки Охранника, заверенная, заместителем заведующего по безопасности.

5.2. При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории Объекта инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный подписью заведующим/заместителем заведующего по АХР/заведующего хозяйством.

5.3. Внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, оргтехника и др.) разрешается только по личному распоряжению заведующего/заместителя заведующего по АХР/заведующего хозяйством/заместителя заведующего по безопасности.

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

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 дошкольной образовательной организации.

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 дежурному администратору. Приём почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

5.8. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, ручная кладь и иные вещи проносятся на территорию Объекта после проведённого их осмотра Охранником/ватером (сторожем), на предмет исключения проноса запрещенных предметов и веществ (горючие, легко воспламеняющиеся, токсичные и взрывчатые вещества, радиоактивные материалы, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.). Указанные в пункте 2.1.10.

5.9. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещённых предметов, а также выноса предметов работниками ДОУ/лицами, обслуживающих и арендующих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных договоров (контрактов) с дошкольным образовательным учреждением/Посетителями/воспитанниками/их родителями (законными представителями)/доверенными ими лицами **с их согласия** они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора.

В случае отказа работника ДОУ/лица, обслуживающей или арендующей организации, осуществляющего свою деятельность на основании заключенных договоров (контрактов) с дошкольным образовательным учреждением/

Посетителя/воспитанника/его родителя (законного представителя)/доверенного ими лица от осмотра вносимых (выносимых) предметов Охранник/вахтер (сторож) информирует (вызывает) заведующего/ заместителя заведующего по безопасности/дежурного администратора, лицу, отказавшемуся от осмотра предлагается подождать их у входа, далее действует согласно своей должностной инструкции.

При отказе предъявить содержимое ручной клади заместителю заведующего по безопасности или дежурному администратору, отказавшееся лицо не допускается на территорию Объекта. В случае если лицо, не предъявившее к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Объект, Охранник вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

6. Проведение осмотра

6.1. В здание дошкольной образовательной организации все без исключения - воспитанники, их родители (законные представители), доверенные ими лица, Посетители детского сада, работники и лица, обслуживающих и арендующих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных договоров (контрактов) с дошкольным учреждением, входят после проведенного, **с их согласия** осмотра ручным металлодетектором Охранником, либо вахтером (сторожем).

6.2. При наличии у граждан ручной клади Охранник (а в его отсутствие – вахтер, сторож) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

6.3. В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательной организации, лицу, отказавшему предъявить содержимое ручной клади к осмотру предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору – данное лицо не допускается в дошкольное учреждение.

6.4. В случае, если лицо, не предъявившее к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть дошкольную образовательную организацию дежурный администратор, оценив обстановку, информирует заведующего детского сада и

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 электронного чипа (карты), утрата электронного чипа (карты), передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований дежурного администратора, оперативного персонала (вахтер, сторож), Охранника, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение на территории ДООУ, 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.

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

7.3. За нарушение пропускного режима охраняемого Объекта наступает ответственность по ст.20.17 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001г. №195-ФЗ (с изменениями).

7.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации дошкольной 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 _____ С.А. Бердюгина