

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города
Нижневартовска детский сад №80 «Светлячок»**

СОГЛАСОВАНО

на общем собрании работников
протокол № 1 от 09.09.2024

СОГЛАСОВАНО

советом родителей
протокол № 1 от 19.09.2024



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ города
Нижневартовска ДС №80 «Светлячок»

С.С. Гасимова

приказ № 399 от 19.09.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутриобъектовом режимах муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского
сада №80 «Светлячок»**

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
ООО «ЧОО «Содружество»

И.В. Оболончик

« 30 » 09 20 24

Г.



г. Нижневартовск, 2024

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №80 «Светлячок» (далее – учреждение) разработано в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года №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)» ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», распоряжением Правительства ХМАО-Югры от 21.10.2022 №644-рп «О типовом положении о пропускном и внутриобъектовом режимах в образовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», Уставом и Правилами внутреннего распорядка учреждения.

1.2. Положение определяет пропускной и внутриобъектовый режимы и устанавливает порядок допуска воспитанников, работников и иных посетителей на территорию и в здания учреждения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, работников и иных посетителей в здания учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств, а также попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих веществ, патогенных биологических агентов, токсичных химикатов, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на объект (территорию).

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися территории и в здании учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической защищенности и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль соблюдения пропускного режима возлагаются на заведующего и заместителя заведующего по безопасности, а его непосредственное выполнение – на охранников частной охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте.

В целях регулирования образовательно-воспитательного процесса, вопросов осуществления пропускного и внутриобъектового режимов, контроля над соблюдением мер антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и охраны труда, а

также соблюдения внутреннего режима в учреждении назначаются дежурные администраторы в соответствии с графиком.

1.6. Требования Положения распространяются на работников учреждения и доводятся до них под подпись, а на воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей, а также работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства при заключении соответствующих договоров (контрактов), распространяются в части их касающейся.

Положение размещается на официальном сайте учреждения, копия Положения размещается на посту охраны.

1.7. Около главного входа в здание учреждения оборудован стационарный пост охраны (рабочее место охранника частной охранной организации), оснащенный документами по организации пропускного и внутриобъектового режимов и индикаторами технических средств охраны.

1.8. Входные двери, эвакуационные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами и (или) электромагнитными замками и оснащены охранной сигнализацией с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном проникновении на стационарный пост охраны.

Двери главного входа оборудованы системой контроля и управления доступом (СКУД), оснащенной программным обеспечением со встроенным бесконтактным считывателем с идентификационных брелоков, зарегистрированных в системе контроля и управления доступов (электронных чипов).

1.9. В учреждении установлена система видеонаблюдения, обеспечивающая непрерывное наблюдение за эвакуационными выходами, а также за критическими элементами и потенциально-опасными участками объекта.

1.10. Физическая охрана осуществляется охранниками частой охранной организации. Требования охранника частной охранной организации, находящегося при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми работниками, воспитанниками и их родителями (законными представителями), работниками подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства при заключении соответствующих договоров (контрактов), и иными посетителями. Частная охранная организация определяется «Положением о закупках товаров, работ, услуг МАДОУ города Нижневартовска ДС №80 «Светлячок».

1.11. Все строительно-ремонтные работы в здании и на территории учреждения согласовываются с заместителем заведующего по безопасности, с обязательным информированием руководства частной охранной организации.

II. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1.1. Пропуск на территорию и в здание учреждения осуществляет охранник частной охранной организации, а в его отсутствие дежурный администратор.

2.1.2. Пропуск (проход) в учреждение осуществляется в рабочее время (рабочие дни с 07.00 до 19.00). В нерабочее время (рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные, праздничные и нерабочие дни) пропуск в здание и на территорию учреждения полностью прекращается, кроме сотрудников, имеющих право круглосуточного посещения, а также сотрудников дежурных служб обслуживающих организаций, правоохранительных органов и экстренных служб при осуществлении ими своих служебных обязанностей.

2.1.3. В период проведения массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий учреждение работает в режиме усиленного пропускного режима.

2.1.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего пропуск граждан на территорию и в здание учреждения может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.5. При проявлении посетителями (в том числе участниками образовательного процесса) агрессии, угроз в адрес других людей, провокаций, в том числе с использованием муляжей оружия и взрывчатых веществ, попыток совершения противоправных действий, нарушения пропускного и внутриобъектового режимов, установленных в учреждении, охранник частной охранной организации докладывает о случившемся заведующему и заместителю заведующего по безопасности. При наличии угрозы жизни и здоровью участников образовательного процесса применяет кнопку тревожной сигнализации.

2.1.6. Перечень предметов и веществ, запрещенных к вносу (ввозу) и проносу (провозу) и применению в здании и на территории учреждения:

Огнестрельное оружие, в том числе травматическое, газовое, пневматическое, сигнальное, электрическое и конструктивно сходные с оружием изделия и их составные части:

- предметы, имеющие отдельные конструктивные элементы и механизмы или внешние признаки, свойственные огнестрельному оружию, но не предназначенные для поражения цели (строительные инструменты, сигнальные устройства, и т.п.);
- оружие и предметы, поражающее действие которых основано на использовании радиоактивного излучения и биологического воздействия;
- предметы, поражающее действие которых основано на использовании электромагнитного, светового, теплового, инфразвукового или ультразвукового излучения;

- боеприпасы к оружию и составные части к нему, снаряды, стрелы;
- предметы, имитирующие вышеперечисленные виды оружия.

Колющее, режущее, рубящее, ударно-раздробляющее, метательные предметы, промышленные инструменты, в том числе:

- ножи всех видов, станки для бритья или лезвия, луки, арбалеты;
- рогатки, топоры, сабли, мечи, медицинские скальпели всех видов (за исключением случаев использования в учебном процессе), стрелы и дротики, гарпуны и копья;
- ледорубы, металлические звезды, булавы, дубинки, кастеты, нунчаки;
- промышленные устройства для забивания гвоздей и крепления болтов, промышленные инструменты, которые используются как колющее или режущие предметы (за исключением случаев использования в хозяйственных целях);
- медицинские шприцы (при отсутствии заключения врача).

Боеприпасы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, химические и ядовитые вещества, в том числе:

- копии или имитаторы взрывчатых веществ или устройств, аэрозольные краски, скипидар;
- фейерверки, осветительные ракеты в любой форме, пиротехнические средства;
- спички, зажигалки (за исключением случаев использования в организации образовательного процесса);
- газовые баллончики, содержащие отравляющие и лакриматорные вещества (слезоточивые, перцовые);
- психоактивные вещества;
- табачные изделия, в том числе изделия с нагреваемым табаком, табак для кальяна, кальянной смеси, системы для нагрева табака, электронные системы потребления и жидкостей для них.

2.1.7. Пропуск лиц с инвалидностью (включая 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 лиц с инвалидностью обеспечивается дежурным администратором и в его сопровождении.

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

2.2. Порядок пропуска (прохода) на территорию учреждения

2.2.1. Проход на территорию учреждения осуществляется через калитки, оборудованные системой контроля и управления доступом с автоматическим запирающим устройством, исключая несанкционированный вход, и видеодомофоном.

2.2.2. Пропуск на территорию автотранспорта осуществляется через въездные ворота.

2.2.3. В рабочее время (рабочие дни с 07.00 до 19.00) калитки закрыты на электромагнитный замок, в нерабочее время (рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные, праздничные и нерабочие дни) – на навесной замок. Ворота закрыты на навесной замок постоянно.

2.3. Порядок пропуска (прохода) в здание учреждения

2.3.1 Проход в здание учреждения и выход из него осуществляются только через стационарный пост охраны, установленный около главного входа в здание учреждения, оборудованный системой контроля и управления доступом (СКУД), с автоматическим запирающим устройством, исключающим несанкционированный вход в учреждение, и оснащенный ручным металлодетектором.

2.3.2 Эвакуационные выходы на пропуск открываются только с разрешения заведующего или заместителя заведующего по безопасности, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.3.3 На наружной стороне двери главного входа, установлено электронное переговорное устройство (домофон), обеспечивающее связь между охранником частной охранной организации и посетителем. Посредством домофона охранник частной охранной организации выясняет причину посещения учреждения, после чего принимает решение о разблокировке электромагнитного замка и пропуске посетителя.

2.3.4 Вход в учреждение осуществляется строго по электронному чипу, зарегистрированному в СКУД или по документу, удостоверяющему личность.

Порядок выдачи электронных чипов, зарегистрированных в СКУД, регламентируется Положением о порядке учета, выдачи и хранения электронных чипов в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нижневартовска детского сада №80 «Светлячок».

2.3.5 Для прохода через СКУД с использованием электронного чипа, необходимо его приложить к бесконтактному считывателю на входе. Программное обеспечение СКУД считывает с электронного чипа код доступа и сравнивает его с базой данных, в которую занесены личные данные и право доступа. Далее в течение двух секунд предоставляется право прохода через СКУД. В независимости от положительного факта срабатывания СКУД охранник частной охранной организации имеет право выяснить причину входа в здание.

2.3.6 Документом, удостоверяющим личность, для прохода в учреждение 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;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации на срок оформления паспорта гражданина Российской Федерации.

2.3.7 Лица, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

2.3.8 При входе в здание учреждения работники, воспитанники, их родители (законные представители), иные посетители, а также работники подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов) (в т.ч. арендаторов), могут быть досмотрены ручным металлодетектором согласно Алгоритму действий при работе с ручным металлодетектором.

2.3.9 При наличии у работников, воспитанников, их родителей (законных представителей), иных посетителей, а также работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов) (в т.ч. арендаторов), ручной клади охранник частной охранной организации предлагает добровольно предъявить к визуальному осмотру содержимое ручной клади для предотвращения проноса в учреждение запрещенных предметов и веществ (п. 2.1.6. настоящего Положения). При необходимости, с их добровольного согласия, ручная кладь может быть подвергнута внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора.

В случае отказа от добровольного показа (демонстрации) охраннику частной охранной организации принесенных с собой предметов, либо обнаружении запрещенных предметов и веществ, посетитель не подлежит пропуску в учреждение, о чем охранник частной охранной организации информирует дежурного администратора.

2.3.10 При большом потоке людей (воспитанников и их родителей (законных представителей), других посетителей) приоритет прохода предоставляется воспитанникам и их родителям (законным представителям). Другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход воспитанников.

2.3.11 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением пропускного режима, охранник частной охранной организации действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением заведующего и заместителя заведующего по безопасности.

2.3.12 При угрозе проникновения на объект лиц, нарушающих пропускной режим, охранник частной охранной организации незамедлительно информирует заведующего и/или заместителя заведующего по безопасности, при необходимости применяет кнопку тревожной сигнализации.

2.4. Порядок пропуска (прохода) в здание учреждения воспитанников и их родителей (законных представителей)

2.4.1. Родители (законные представители) или доверенные лица для приема-передачи воспитанников допускаются в учреждение в установленное расписанием дня воспитанников время по электронному чипу, зарегистрированному в системе контроля и управления доступом учреждения. Воспитанники допускаются в учреждение в сопровождении родителей (законных представителей) или доверенных лиц.

2.4.2. В случае отсутствия у родителей (законных представителей) или доверенных лиц электронного чипа, зарегистрированного в системе контроля и управления доступом, они допускаются в учреждение по документу, удостоверяющему личность, после сверки по Спискам воспитанников, их родителей (законных представителей) и доверенных лиц.

2.4.3. В случае отказа от добровольного предъявления либо отсутствия документа, удостоверяющего личность, родитель (законный представитель) не допускается в учреждение, за исключением случаев необходимости прибытия родителя (законного представителя) в медицинский пункт при получении ребенком травмы, либо его заболевания (плохом самочувствии), при этом осуществляется сопровождение родителя (законного представителя) сотрудниками учреждения.

2.4.4. Пропуск по личным вопросам осуществляется в часы приема либо по согласованию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.4.5. Выход воспитанников за пределы учреждения (участие в конкурсах, спортивных мероприятиях) осуществляется в соответствии с планом воспитательной работы с письменного разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа заведующего в сопровождении сотрудников учреждения.

2.5. Порядок пропуска (прохода) в здание учреждения работников

2.5.1. Работники допускаются в учреждение в рабочее время по электронному чипу, зарегистрированному в системе контроля и управления доступом учреждения, либо по спискам, заверенным подписью заведующего и печатью учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5.2. Работникам категорически запрещено передавать кому-либо свой электронный чип или прикладывать его к считывателю вместо другого сотрудника.

2.5.3. При увольнении работник обязан сдать свой электронный чип.

2.5.4. Руководители дополнительных платных кружков допускаются в учреждение в соответствии с расписанием проведения занятий, указанным в договоре аренды, и списками, заверенными заведующим по документу, удостоверяющему личность.

2.5.5. Пропуск работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), в том числе в ночное время, в выходные, праздничные и нерабочие дни, осуществляется по документу, удостоверяющему личность, согласно утвержденным спискам.

2.6. Порядок пропуска (прохода) в здание иных посетителей

2.6.1. Проход посетителей по личным вопросам к администрации учреждения осуществляется в часы приема либо по согласованию, о чём охранник частной охранной организации должен быть проинформирован заранее.

2.6.2. В случае незапланированного прихода, охранник частной охранной организации выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение после согласования с заместителем заведующего либо дежурным администратором.

2.6.3. Вход в учреждение осуществляется строго по документу, удостоверяющему личность, с обязательной записью в «Журнале регистрации посетителей»

2.6.4. В случае отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, вход в учреждение осуществляется только по личному распоряжению заведующего.

2.6.5. Посетитель после записи его данных в «Журнале регистрации посетителей» перемещается по учреждению в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель.

2.6.6. Одновременно в здании могут находиться не более 10 посетителей (за исключением случаев, указанных в п. 2.1.4.). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

2.6.7. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости либо при проведении родительских собраний, праздничных, массовых и других мероприятий, пропускаются по спискам, заверенным заведующим, или по согласованию с заведующим либо заместителем заведующего по безопасности, либо дежурным администратором при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7. Порядок пропуска (прохода) в здание учреждения работников ремонтно-строительных организаций

2.7.1. Допуск в учреждение лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы на основании заключенных договоров (контрактов) в здании и на территории учреждения, осуществляется только после сверки соответствующих согласованных списков и удостоверений личности в рабочее время (рабочие дни с 07.00 до 19.00), в нерабочее время (рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные, праздничные и нерабочие

дни) — на основании распоряжения заведующего или на основании заявок, согласованных списков рабочих и удостоверений личности, с обязательной регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».

2.7.2. При вносе в здание учреждения материалов, инструментов и иных предметов, предназначенных для ремонтно-строительных и обслуживающих работ, рабочие и специалисты ремонтно-строительных и обслуживающих организаций обязаны предъявить их для осмотра охранником частной охранной организации, в том числе содержимое чемоданов, кейсов, сумок и т.п. на предмет отсутствия запрещенных предметов и веществ (п. 2.1.6. настоящего Положения).

В случае отказа от добровольного показа (демонстрации) охраннику частной охранной организации принесенных с собой предметов, либо обнаружении запрещенных предметов и веществ, работник не подлежит пропуску в учреждение, о чем охранник частной охранной организации информирует заместителя заведующего по безопасности либо дежурного администратора.

2.7.3. Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе либо специалиста административно-хозяйственной деятельности.

2.7.4. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в нерабочее время пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется по устному распоряжению заведующего в сопровождении заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе либо специалиста административно-хозяйственной деятельности.

2.8. Порядок пропуска (прохода) арендаторов, их представителей

2.8.1. Пропуск в учреждение арендаторов, их представителей осуществляется согласно действующим договорам аренды, в соответствии с графиками работы и расписанием занятий арендаторов после сверки соответствующих согласованных заведующим списков.

2.8.2. Пропуск в учреждение арендаторов, их представителей осуществляется через центральный вход по документу, удостоверяющему личность, с регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».

2.8.3. Арендаторы обеспечивают передачу заместителю заведующего по безопасности списочного состава сотрудников арендатора.

2.9. Порядок пропуска (прохода) в здание учреждения сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.9.1. Должностные лица органов государственной власти допускаются в учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с

требованиями федерального законодательства, с регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».

В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц имеют право беспрепятственного прохода в учреждение при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, органов внутренних дел, органов федеральной службы безопасности, сотрудники Следственного комитета, министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (МЧС России), военнослужащие (сотрудники) войск национальной гвардии.

2.9.2. О приходе указанных в п. 2.9.1. лиц охранник частной охранной организации немедленно докладывает заведующему учреждению и дежурному администратору.

2.9.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».

2.9.4. Сотрудники вышестоящих организаций и проверяющие лица перемещаются по учреждению в сопровождении заведующего учреждением либо одного из его заместителей, либо дежурного администратора.

2.10. Порядок пропуска (прохода) в здание учреждения для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.10.1. Допуск в учреждение представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается только с разрешения заведующего учреждением.

2.10.2. Допуск в учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с разрешения заведующего или одного из его заместителей согласно согласованного заведующим списка.

2.10.3. Пропуск указанных в п. 2.10.1. и 2.10.2. лиц осуществляется по документу, удостоверяющему личность, с обязательной регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».

2.11. Порядок пропуска (прохода) на период возникновения и ликвидации аварийной и (или) чрезвычайной ситуации

2.11.1. Пропуск в учреждение на период аварийных и(или) чрезвычайных ситуаций и их ликвидации ограничивается.

2.11.2. По прибытию сотрудников соответствующей службы для ликвидации аварийной и(или) чрезвычайной ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск в учреждение.

2.11.3. В случае возникновения аварийной ситуации и необходимости выполнения, в

связи с этим неотложных работ в нерабочее время пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется по устному распоряжению заведующего в сопровождении заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе либо специалиста административно-хозяйственной деятельности.

2.11.4. Допуск в учреждение возобновляется с разрешения старшего экстренной службы и, далее, аналогичного разрешения заведующего.

2.12. Порядок допуска на территорию автотранспортных средств

2.12.1. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется в рабочие дни с 07.00 до 19.00 с письменного или устного разрешения заведующего и его заместителей. В нерабочее время (рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные, праздничные и нерабочие дни) разрешается только по личному распоряжению заведующего.

2.12.2. Въезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность объекта на основании заключенных с учреждением гражданско-правовых договоров, осуществляется в рабочее время согласно списку специального автотранспорта, имеющего право на въезд на территорию МАДОУ города Нижневартовска ДС №80 «Светлячок», утвержденного заведующим.

2.12.3. При ввозе автотранспортом на территорию учреждения имущества (материальных ценностей, продуктов питания) охранник частной охранной организации осуществляет осмотр на предмет исключения ввоза запрещенных предметов и веществ (п. 2.1.6. настоящего Положения).

2.12.4. Сведения о въезде автотранспорта на территорию учреждения с указанием марки и государственного номера автомобиля, цели заезда, времени заезда и выезда автомобиля сотрудник охраны заносит в «Журнал регистрации автотранспорта».

2.12.5. При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств охранник частной охранной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории учреждения. Движение автотранспорта по территории учреждения разрешается не более 5 км/ч.

2.12.6. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты питания, осуществляется у эвакуационного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

2.12.7. Сопровождение автотранспорта до места разгрузки и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы (при погрузке/выгрузке материальных ценностей) обеспечивает работник, по инициативе которого прибыл автотранспорт.

2.12.8. Въезд личного автомобильного транспорта работников по служебной необходимости (погрузка/разгрузка товаров) на территорию учреждения разрешается

только по личному распоряжению заведующего. Парковка личного автотранспорта работников на территории учреждения запрещена.

2.12.9. Приказом заведующего допуск транспортных средств на территорию учреждения при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.12.10. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию учреждения (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

2.12.11. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, транспорт аварийных бригад, машины скорой помощи,) допускаются на территорию учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи в отношении специальной техники экстренных служб и другого автотранспорта в «Журнал регистрации автотранспорта» вносится запись о фактическом времени въезда – выезда автотранспорта.

2.12.12. Транспортные средства органов внутренних дел, органов федеральной службы безопасности, министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (МЧС России) и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает заведующему учреждения.

2.12.13. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию учреждения транспортных средств, охранники частной охранной организации руководствуются указаниями заведующего или заместителя заведующего по безопасности с последующей записью в «Журнал регистрации автотранспорта».

III. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. В целях недопущения возникновения чрезвычайной ситуации на территории и в здании учреждения охранник частной охранной организации проводит периодическую (каждые два часа) проверку (обход и осмотр) уязвимых мест и участков, зданий (строений, сооружений) и территории со складскими и подсобными помещениями, систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта, на предмет отсутствия подозрительных предметов. При обходе (осмотре) особое внимание уделяется критическим элементам и потенциально-опасным участкам объекта. Результаты осмотров заносятся в «Журнал проверки (обхода и осмотра) зданий

(строений, сооружений), а также уязвимых мест и критических элементов объектов (территорий), систем подземных коммуникаций, стоянок автомобильного транспорта».

3.1.2. В целях обеспечения пожарной безопасности учреждения, работники, воспитанники и их родители (законные представители), а также посетители обязаны соблюдать требования «Инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях и на территории МАДОУ города Нижневартовска ДС №80 «Светлячок»».

3.1.3. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники, воспитанники и их родители (законные представители), а также посетители обязаны подчиняться требованиям охранника частной охранной организации и дежурного администратора действия которых находятся в согласии с настоящим Положением.

3.2. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.2.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня, утвержденными заведующим, находиться в здании учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов заведующего, утвержденных и (или) согласованных списков.

3.2.2. В нерабочее время, выходные, праздничные и нерабочие дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию учреждения: заведующий и его заместители. Сотрудники, которым необходимо быть в учреждении в нерабочее время, выходные, праздничные и нерабочие дни, но не имеющие право круглосуточного посещения учреждения, допускаются на основании служебной записки, заверенной заведующим.

3.2.3. В помещениях и на территории учреждения запрещено:

- нарушать требования Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах;
- нарушать правила пожарной безопасности и антитеррористической защищенности;
- нарушать установленные правила *воспитательного* процесса и внутреннего распорядка дня учреждения;
- 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;
- собирать информацию о технических средствах обеспечения антитеррористической защищенности учреждения без разрешения заведующего или заместителя заведующего по безопасности;

- находиться в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курение табака или никотинсодержащей продукции (электронных сигарет (вейпов), парогенераторы (атомайзеры), предназначенной для совершения действий, аналогичных процессу курения табачных изделий;
- размещать рекламную информацию, в том числе объявления личного характера, на периметральном ограждении, фасадах и внутри здания и помещений, осуществлять рекламные и иные акции на территории и в здании учреждения без разрешения заведующего;
- осуществлять несанкционированную торговлю на территории и в здании учреждения;
- использовать на территории и в здании учреждения источники открытого пламени и пиротехнические изделия;
- выгуливать собак и других животных.

3.2.4. Педагогический состав прибывает на рабочие места не менее чем за 15 минут до начала рабочего времени. Непосредственно перед началом занятий визуальным осмотром педагог проверяет помещение на предмет безопасного состояния, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

3.2.5. Все помещения учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённым заведующим спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, за противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.2.6. Запрещается хранение в кабинетах (помещениях) посторонних предметов и другого имущества, не предусмотренных утверждённым перечнем и образовательной программой.

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

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

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

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

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

3.2.12. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны в специально оборудованном месте. Выдача и прием ключей осуществляется под подпись в «Журнале приема и выдачи ключей». Ключи от отдельных помещений (кабинет заведующего, заместителя заведующего по безопасности, главного бухгалтера) хранятся в опечатанных тубусах.

3.2.13. В кабинете заместителя заведующего по АХР, в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте хранятся запасные экземпляры ключей от кабинетов (помещений).

3.3. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, материальных ценностей и грузов

3.3.1. Вынос/вывоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется на основании служебной записки заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе либо специалиста административно-хозяйственной деятельности, заверенной заведующим независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

При выносе/вывозе с территории учреждения инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный заведующим учреждения.

3.3.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей предъявляются на посту охраны одновременно с документами, удостоверяющими личность лица, осуществляющего транспортировку.

3.3.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, ручная кладь и иные вещи (далее – предметы) проносятся в здание только после их осмотра охранником частной охранной организации на предмет исключения проноса запрещенных предметов (п. 2.1.6. настоящего Положения).

3.3.4. В случае возникновения подозрений в попытке вноса запрещённых предметов и веществ, с их добровольного согласия, они могут быть подвергнуты досмотру с применением ручного металлодетектора.

В случае отказа от добровольного показа (демонстрации) охраннику частной охранной организации принесенных с собой предметов, либо обнаружении запрещенных предметов и веществ, посетитель не подлежит пропуску в учреждение, о чем охранник частной охранной организации информирует заместителя заведующего по безопасности либо дежурного администратора и действует согласно своей должностной инструкции.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть объект, охранник частной охранной организации информирует заведующего и заместителя заведующего по безопасности. В случае угрозы

возникновения чрезвычайной ситуации охранник частной охранной организации вправе применить кнопку тревожной сигнализации.

3.3.5. Решение о вносе/выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем заведующего по АХР на основании предварительно оформленной служебной записки от сотрудника.

3.3.6. Рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту здания, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

3.3.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из учреждения/в учреждение строго запрещен.

3.3.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся/ввозятся в учреждение по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, по согласованию с заместителем заведующего по АХР и завизированным заведующим учреждения.

3.3.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в учреждении и регистрируются в журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации учреждения. Приём почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

3.4. Порядок соблюдения внутриобъектового режима специальных помещений

3.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима:

- определяется список специальных помещений (электрощитовая, вентиляционная камера, подвальное и чердачное помещения);
- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, 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. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии представителя администрации учреждения с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

3.4.4. В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;

- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение.

3.4.5. Вскрытие сейфов с документами осуществляется сотрудниками, отвечающими за их сохранность.

3.5. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

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

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

3.5.3. Выход работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения заведующего, сотрудников правоохранительных органов.

3.5.4. При угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов охранник частной охранной организации обязан прекратить допуск всех лиц к обнаруженному взрывному устройству или подозрительному предмету на объекте. Сообщить по телефону заведующему и до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности охранник частной охранной организации и заместитель заведующего по безопасности обязаны действовать в соответствии с «Инструкцией по действиям при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство».

3.5.5. В случае возгорания на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, охранник частной охранной организации обязан прекратить допуск на объект, осуществлять беспрепятственный выход из учреждения до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно «Инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях МАДОУ города Нижневартовска ДС №80 «Светлячок» и на прилегающей территории», «Инструкции

охранника частной охранной организации по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации».

IV. Ответственность

- 4.1. За нарушение пропускного и внутриобъектового режимов к нарушителям принимаются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- 4.2. За нарушение пропускного режима учреждения лицо, совершившее такое нарушение, может быть привлечено к ответственности по ст. 20.17 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ в порядке, установленном законодательством РФ.
- 4.3. За нарушение настоящего Положения, если такое нарушение привело к наступлению чрезвычайной ситуации, нанесению ущерба учреждению, воспитанникам, работникам или третьим лицам, осуществляющим свою деятельность в учреждении, посетители могут быть привлечены к ответственности, предусмотренной законодательством РФ.
- 4.4. Сотрудники, виновные в нарушении требований настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с требованиями коллективного договора и Правил внутреннего распорядка в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
- 4.5. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано на месте правонарушения и передано в орган внутренних дел.
- 4.6. Лица, которые не согласны с правомерностью действий охранников частной охранной организации, дежурного персонала и представителей администрации учреждения, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

V. Заключительные положения.

- 5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, согласовывается на Общем собрании работников и Советом родителей и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДОУ.
- 5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменном форме в соответствии действующими законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Разработал:



(подпись)

Кузнецова ЕВ

(Ф.И.О.)