

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Нижневартовска детский сад №41 «Росинка»

СОГЛАСОВАНО
На общем собрании работников
Протокол от 28.02.2024 № 2

УТВЕРЖДАЮ
Заведующим МАДОУ г. Нижневартовска
ДС №41 «Росинка»

Р. А. Ротова
Приказ от 29.02.2024 № 77

РАССМОТРЕНО
Советом родителей
Протокол от 29.02.2024 № 3

**Положение
об организации пропускного и внутриобъектового режимах
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения города Нижневартовска
детского сада №41 «Росинка»**

Положение
об организации пропускного и внутриобъектового режимах
в МАДОУ г. Нижневартовска ДС №41 «Росинка»

1. Общие положения.

1.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимах (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями) от 29.12.2012 №273-ФЗ, Федеральным законом «О противодействии терроризму» (с изменениями) от 06.03.2006 №35-ФЗ, Федеральным законом «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» (с изменениями) от 11.03.1992 №2487-01, ст.22 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации» от 17.01.1992 №2202, ст.13 Федерального закона «О полиции» от 07.02.2011 №3-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации «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)» от 02.08.2019 №1006, ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций . Оказание охранных услуг на объектах дошкольных , общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», приказом Минобрнауки Российской Федерации «Об утверждении порядка применения к обучающимся мер дисциплинарного взыскания» от 15.03.2013 №185, распоряжением Правительства Ханты – Мансийского автономного округа – Югры «О типовом положении о пропускном и внутриобъектовом режимах в образовательных организациях Ханты – Мансийского автономного округа – Югры» от 21.10.2022 №644-рп, Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №41 «Росинка» (далее – ДОУ) и устанавливает порядок допуска воспитанников, работников, посетителей на его территорию и в здания ДОУ.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, их родителей (законных представителей), работников ДОУ и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить (далее - посетители) территорию и в здания ДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания ДОУ.

1.3. 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.

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

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объёме на руководителей, работников ДООУ, и доводится до них под роспись, на воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей ДООУ распространяются в части их касающейся. Информация размещается на сайте ДООУ.

1.6. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в МАДООУ и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, системой видеонаблюдения, системой контроля управлением доступа, кнопкой тревожной сигнализации, ручным металлодетектором и постовой документацией.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя ДООУ, лица, на которое в соответствии с приказом ДООУ возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. На период открывания эвакуационного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

1.9. Требования охранников поста охраны, находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми работниками МАДООУ, воспитанниками, их родителями (законными представителями), работниками подрядных организаций и посетителями ДООУ.

1.10. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений ДООУ согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом ДООУ возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

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

2.1. Общие требования

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно - технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется заведующим ДОУ и должностным лицом МАДОУ, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность.

2.1.2. Пропуск лиц на территории и в здание объекта осуществляет охранник частной охранной организации, в его отсутствие дежурный администратор ДОУ.

2.1.3. Пропуск на территории ДОУ осуществляется через калитки (центральную и запасную) на которых установлена система управления контролем доступа (электронный замок с видеодомофоном), для автотранспорта - через ворота, оборудованные автоматическим открыванием.

2.1.4. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться на территории ДОУ разрешено по будням следующим категориям:

- воспитанникам ДОУ с 07.00 до 19.00;
- родителям (законным представителям), посетителем с 07.00 до 09.00; с 16.00 до 19.00.
- работникам ДОУ в соответствии с графиком работы;
- работникам организаций, арендуемых помещения в ДОУ, согласно заключенного договора аренды.

2.1.5. Режим работы калиток с 07.00 до 19.00. Калитки (центральная и запасная) закрыты в круглосуточном режиме на электромагнитный замок с видеодомофоном.

2.1.6. Вход посетителей, родителей (законных представителей) на территории и в здания ДОУ – Ограничен с 09.00 до 16.00, пропуск посетителей ДОУ осуществляется в соответствии с утвержденным графиком приема граждан по личным вопросам или по согласованию дежурного администратора (дежурный администратор сопровождает посетителя до места визита, контролирует, чтобы после визита посетитель покинул здание ДОУ).

2.1.7. На период выходных и праздничных нерабочих дней все калитки закрываются, при этом пропуск в здание и на территорию полностью прекращается для всех, кроме администрации ДОУ, круглосуточных дежурных служб обслуживающих организаций, сотрудников правоохранительных органов и экстренных служб при осуществлении ими своих служебных обязанностей.

2.1.8. Пропуск в здание ДОУ осуществляется только через основной (центральный) вход, в соответствии с временем, указанным в п.2.4. настоящего Положения. В остальное время пропуск не осуществляется.

2.1.9. На наружной двери основного входа в здание ДОУ установлен видеодомофон. Электромагнитный замок видеодомофона обеспечивает блокировку

наружной двери основного входа в ДОУ в круглосуточном режиме. Родители (законные представители), посетители для получения доступа в ДОУ нажимают кнопку вызова видеодомофона. Охранник или дежурный администратор в процессе разговора по видеодомофону выясняет причины посещения ДОУ, после чего принимает решение о разблокировке электромагнитного замка и пропускает посетителя.

2.1.10. Установленная в ДОУ система контроля и управления доступом (далее — СКУД), позволяет осуществлять открытие входа в ДОУ с использованием идентификатора (электронного чипа). Порядок учета, выдачи и хранения идентификатора (электронного чипа) для осуществления доступа родителей (законных представителей) с воспитанником и работников ДОУ через СКУД определяется Положением «О порядке учета, выдачи и хранения электронных ключей».

2.1.11. Пропуск воспитанников, их родителей (законных представителей), работников ДОУ и работников подрядных организаций, арендаторов и посетителей в здание ДОУ осуществляются только через основной (центральный) вход ДОУ через СКУД, стационарный пост охраны, ручной металлоискатель. При сработке металлоискателя лица, осуществляющие пропускной режим (охранник или дежурный администратор), предлагают входящему в ДОУ лицу добровольно выложить крупные металлические предметы, далее пройти проверку ручного металлоискателя. В случае отказа от проверки ручным металлоискателем, такой посетитель не допускается в здание ДОУ. Для лиц, имеющих ограничение, не позволяющие проход через металлоискатель, допускаются проход без их использования.

2.1.12. При входе в здание ДОУ, родители (законные представители), посетители, работники подрядных организаций обязаны предъявить охраннику частной охранной организации – документ, удостоверяющий личность (подлинник).

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

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- 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.

2.1.14. Должностные лица органов государственной власти допускаются в ДОУ на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. Сотрудник полиции, при предъявлении служебного удостоверения при исполнении служебных обязанностей имеют право беспрепятственного прохода на территорию и в помещения ДОУ.

2.1.15. Лица, не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в ДОУ не допускаются.

При необходимости, им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения. Ксерокопия Положения находится у охранника частной охранной организации, на стенде центрального входа. Электронная копия Положения размещена на сайте ДОУ.

2.1.16. Работникам, воспитанникам, родителям (законным представителям), арендаторам, подрядчикам, посетителям ДОУ запрещается вносить в ДОУ:

- 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); 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 (за исключением случаев использования в общежитиях, расположенных на территории организаций образования), 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 учебно-воспитательном процессе, промышленных и хозяйственных целях организации образования); 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.

- другие опасные предметы и вещества, которые могут быть использованы в качестве орудия нападения на работников, воспитанников, родителей (законных представителей), создающие угрозу их жизни и здоровью.

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

2.1.18. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением пропускного режима работниками, обучающимися, родителями (законными представителями), посетителями на территорию ДООУ, охранник действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением заведующего ДООУ (дежурного администратора) и руководителя службы охраны труда.

2.1.19. При угрозе проникновения в ДООУ лиц, нарушающих пропускной режим, охранник частной охранной организации вызывает представителей правоохранительных органов с использованием кнопки тревожной сигнализации, о чём незамедлительно информирует заведующего ДООУ (дежурного администратора) и руководителя службы охраны труда.

2.2. Пропускной режим воспитанников и родителей (законных представителей)

2.2.1. Воспитанники с родителями (законными представителями) или доверенными лицами (по согласованию с заведующим и оформленной доверенностью) допускаются в ДООУ в установленное расписанием дня время по индивидуальным электронным чипам. В случае отсутствия у родителя (законного представителя) или доверенного лица индивидуального электронного чипа, допускаются в ДООУ по документам, удостоверяющим личность.

2.2.2. Для прохода через СКУД, родителю (законному представителю) или доверенному лицу необходимо приложить индивидуальный электронный чип к бесконтактному считывателю на входе в стационарный пост охраны.

Программное обеспечение СКУД считывает с индивидуального электронного чипа код доступа и сравнивает его с базой данных, в которую занесены личные данные и право допуска. Далее родителю (законному представителю) с обучающимся необходимо в течение двух секунд пройти через СКУД.

Охранник частной охранной организации, имеет право выяснить причину входа в здание родителя (законного представителя) или доверенное лицо, независимо от положительного факта срабатывания СКУД.

2.2.3. Ответственный работник за обеспечение индивидуальными электронными

чипами, выдает каждому родителю (законному представителю) на основании выписанной путевки, доверенным лицам на основании оформленной доверенности от родителя (законного представителя), приобретается самостоятельно. Индивидуальный электронный чип выдается под роспись в специальном журнале.

2.2.4. Передавать свой индивидуальный электронный чип или прикладывать к считывателю вместо другого родителя (законного представителя) категорически ЗАПРЕЩЕНО.

2.2.5. При утере, в случае не срабатывания, индивидуального электронного чипа, вышедшего из строя электронного чипа приобретает за свой счёт и сдается для программирования ответственному работнику за выдачу электронных чипов.

2.2.6. При выбывании (аннулировании путевки) обучающегося из ДООУ, родитель (законный представитель) должен сдать электронный чип ответственному работнику за выдачу электронных чипов под роспись в специальном журнале.

2.2.7. Массовый пропуск воспитанников с родителями (законными представителями) в ДООУ осуществляется:

- с 07.00 до 09.00 часов;
- с 16.00 до 19.00 часов.

2.3. Пропускной режим работников ДООУ.

2.3.1. Работники допускаются в ДООУ по индивидуальному электронному чипу, либо по документу удостоверяющего личность.

Для прохода через СКУД, работнику необходимо индивидуальный электронный чип приложить к бесконтактному считывателю на центральном входе поста охраны.

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

2.3.2. Охранник имеет право выяснить причину входа в здание работника, независимо от положительного факта срабатывания СКУД.

2.3.3. Ответственный работник за выдачу электронных чипов, выдает индивидуальный электронный чип работнику ДООУ на основании заявления о приёме на работу под роспись в специальном журнале.

2.3.4. Передавать свой электронный чип или прикладывать её к считывателю вместо другого работника категорически ЗАПРЕЩЕНО.

2.3.5. При утере индивидуального электронного чипа работник приобретает новый за свой счёт.

2.3.6. В случае не срабатывания, индивидуального электронного чипа, вышедшего

из строя, также приобретается самим работником ДООУ.

2.3.7. Работник, уволившийся из ДООУ должен сдать электронный чип ответственному работнику за выдачу электронных чипов.

2.3.8. В нерабочее время и выходные дни допускаются в ДООУ заведующий и его заместители. Работникам, которым по режиму работы необходимо быть в ДООУ в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании копии графика работы.

2.3.9. Охранник имеет право (при возникновении оснований) попросить работника ДООУ в добровольном порядке показать принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание ДООУ запрещенных предметов и веществ (п.2.1.16 настоящего Положения).

В случае отказа от добровольного показа (демонстрации) охраннику принесенных с собой вещей, либо обнаружении запрещенных предметов и веществ, такой работник не подлежит пропуску в здание ДООУ, о чем охранник информирует дежурного администратора.

2.4. Пропускной режим посетителей

2.4.1. Посетители допускаются в ДООУ в установленное расписанием дня время, в соответствии с графиком приема посетителей. Перед входом в ДООУ посетители обязаны предъявить охраннику – документ удостоверяющий личность (подлинник) и сообщить, к кому они прибыли.

2.4.2. Регистрация посетителей производится охранником в «Журнале регистрации посетителей» по документу, удостоверяющему личность.

2.4.3. В случае отсутствия у посетителей документа удостоверяющего личность, вход в ДООУ возможен только по личному распоряжению заведующего или дежурного администратора.

2.4.4. После соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей» посетители перемещаются по ДООУ в сопровождении работника ДООУ, к которому прибыл посетитель.

2.4.5. Проход в ДООУ посетителей по личным вопросам к администрации ДООУ возможен по предварительному звонку, договоренности с представителем администрации, о чём охранник должен быть проинформирован заранее.

2.4.6. В случае незапланированного прихода в ДООУ посетителей охранник частной охранной организации выясняет цель их прихода и пропускает в ДООУ только по личному распоряжению заведующего ДООУ или дежурного администратора, и в сопровождении работника ДООУ к которому прибыл посетитель.

2.4.7. При проведении массовых мероприятий (методические объединения) и других мероприятий посетители допускаются в ДООУ при предъявлении документа,

удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего ДОУ.

2.4.8. В период проведения массовых мероприятий пост охраны ДОУ работает в режиме усиленного контроля доступа.

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

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

2.4.11. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в здание ДОУ не допускаются.

2.4.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОУ, охранник для урегулирования таких ситуаций приглашает представителей администрации (дежурного администратора).

2.4.13. 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 режима, установленного в ДОУ, охранник докладывает о случившемся дежурному администратору и действует в соответствии со своей должностной инструкцией.

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

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций, пропускаются в ДОУ охранником частной охранной организации по согласованным спискам и регистрируются в журнале регистрации работников обслуживающих организаций.

2.5.2. Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХР (специалиста), дежурного администратора и охранника.

2.5.3. 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 (специалиста), дежурного администратора и охранника.

2.5.4. По просьбе охранника представители (сотрудники) ремонтно- строительных (подрядных) организаций в добровольном порядке показывают принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание ДОО запрещенных предметов и веществ (п. 2.1.16 настоящего Положения).

2.5.5. В случае отказа от добровольного показа охраннику принесенных с собой вещей, либо обнаружении запрещенных предметов и веществ, такой посетитель не допускается в здание ДОО, о чем информирует дежурного администратора.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

2.6.1. Должностные лица органов государственной власти допускаются в ДОО 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 ДОО при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. На основании ст.22 Федерального закона от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» - прокурор при осуществлении возложенных на него функций вправе, в том числе при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно может входить на территорию и помещение объекта. На основании ст.13 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» - сотрудник полиции, при предъявлении служебного удостоверения при исполнении служебных обязанностей имеют право беспрепятственного прохода на территорию и в помещения ДОО.

2.6.2. О проходе указанных в п.2.6.1. лиц, охранник немедленно докладывает заведующему (лицу, заменяющего его) ДОО или руководителю службы ОТ.

2.6.3. Допуск проверяющих лиц, осуществляется после предоставления распоряжения (приказа, предписания и т.д) о проверке; документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей». Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории объекта в сопровождении заведующего или одного из его заместителей.

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

2.7.1. Допуск на объект представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения заведующего ДОО, предъявлении документа, удостоверяющего личность и с записью в «Журнале учета посетителей».

2.7.2. Допуск в ДОО лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), разрешается только по личному распоряжению

заведующего ДООУ или одного из заместителей заведующего, согласно утверждённого списка при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учета посетителей».

2.7.3. По просьбе охранника представители средств массовой информации и иные лица в добровольном порядке показывают (демонстрируют) принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание ДООУ запрещенных предметов и веществ (п. 2.1.16 настоящего Положения).

2.7.4. В случае отказа от добровольного показа охраннику принесенных с собой вещей, либо обнаружении запрещенных предметов и веществ, такой посетитель не допускается в здание ДООУ, о чем информирует дежурного администратора.

2.8. Пропускной режим для работников организаций, арендуемых помещения в ДООУ

2.8.1. Представителей арендуемых помещений допускаются в ДООУ по электронному чипу, либо по документу удостоверяющего личность, на основании распоряжение заведующего ДООУ.

2.8.2. Для прохода черезСКУД, представителю арендуемого помещения необходимо приложить электронный чип к бесконтактному считывателю на входе в стационарный пост охраны.

Программное обеспечениеСКУД считывает с электронного чипа код доступа и сравнивает его с базой данных, в которую занесены личные данные и право допуска. Далее представителю арендуемого помещения необходимо в течение двух секунд пройти черезСКУД.

2.8.3. Охранник имеет право выяснить причину входа в здание представителя арендуемого помещения, независимо от положительного факта срабатыванияСКУД.

2.8.4. Ответственный работник за обеспечение электронных чипов, на основании распоряжения заведующего ДООУ выдаёт электронный чип представителю арендуемого помещения под роспись.

2.8.5. Передавать свой электронный чип или прикладывать к считывателю вместо другого представителя категорически ЗАПРЕЩЕНО.

2.8.6. Представитель арендуемого помещения, по окончании договора аренды должен сдать электронный чип ответственному работнику за выдачу электронных чипов.

2.8.7. По просьбе охранника арендаторы, их представители в добровольном порядке показывают (демонстрируют) принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание ДООУ запрещенных предметов и веществ (п. 2.1.16 настоящего Положения).

2.8.8. В случае отказа от добровольного показа охраннику принесенных с собой вещей, либо обнаружении запрещенных предметов и веществ, такой посетитель не допускается в здание ДОУ, о чем информирует дежурного администратора.

2.9. Порядок пропуска на период возникновения и ликвидации аварийных и (или) чрезвычайной ситуации

2.9.1. Пропуск в здание и на территорию ДОУ на период аварийных и (или) чрезвычайных ситуаций и их ликвидации ограничивается.

2.9.2. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации аварийной и (или) чрезвычайной ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск на территорию и в здание ДОУ.

2.9.3. В случае возникновения аварийной ситуации и необходимости выполнения неотложных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляются беспрепятственно по указанию заведующего ДОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность (заместитель заведующего, заместитель заведующего по АХР или руководитель службы ОТ). Работников аварийных служб встречает и сопровождает до места выявления неисправностей охранник частной охранной организации.

2.9.4. Допуск в здание и на территорию ДОУ возобновляется с разрешения старшего экстренной службы и далее, разрешения администрации ДОУ.

3.Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

3.1. В целях установления внутриобъектового режима:

- все помещения ДОУ закрепляются за ответственными лицами согласно приказа заведующего ДОУ. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, травмобезопасностью, противопожарной и электробезопасностью;
- ключи от помещений хранятся, принимаются и выдаются на вахте под роспись в журнале приема и выдачи ключей.
- охранник следит за обстановкой внутри здания ДОУК по системе видеонаблюдения;
- непосредственно перед началом приема воспитанников, воспитатель визуальным осмотром проверяет групповые помещения, а педагогические специалисты свои кабинеты (залы) перед началом занятий на предмет безопасного состояния, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ;
- бытовой мусор, строительные и производственные отходы собираются на специально выделенных площадках в контейнеры с последующим их вывозом с

территории ДОУ;

- по окончании рабочего дня помещения закрываются, ключи сдаются на вахту.

3.2. Все, находящиеся в здании и на территории ДОУ, обязаны:

- соблюдать требования Устава ДОУ, правил внутреннего трудового распорядка для работников и воспитанников;
- соблюдать Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах и требования антитеррористической безопасности;
- неукоснительно соблюдать требования «Инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях, помещениях и на территории ДОУ»
- соблюдать санитарно - эпидемиологические меры безопасности, в том числе требования соответствующих постановлений Главного государственного санитарного врача РФ, Роспотребнадзора;
- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к педагогам , работникам, воспитанникам и другим посетителям ДОУ;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации ДОУ и охранника охранной организации;
- предъявлять по просьбе охранника охранной организации документы, удостоверяющие личность, а также показать содержимое сумок, пакетов, коробок и иных предметов, с целью исключения проноса оружия, боеприпасов, взрывчатых устройств и взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых веществ и и(или) других запрещенных предметов и веществ (п.2.1.16 настоящего Положения).
- не препятствовать надлежащему исполнению педагогами, работниками ДОУ и третьими лицами их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у заведующего или другого специалиста (за исключением лиц, которым представлено право внеочередного приема);
- бережно относиться к имуществу ДОУ, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещениях ДОУ.

3.3. В здании запрещается:

- нарушать Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах;
- нарушать установленные правила образовательного процесса и внутреннего распорядка дня дошкольной образовательной организации;
- нарушать правила антитеррористической и противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных

ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- собирать информацию о технических средствах обеспечения антитеррористической безопасности без разрешения заведующего ДООУ или лица, на которые приказом заведующего ДООУ возложена ответственность за обеспечение безопасности;
- размещать рекламную информацию, в том числе объявления личного характера, на периметральном ограждении, фасадах и внутри здания и помещений без разрешения администрации ДООУ;
- осуществлять рекламные и иные акции в здании и на территории без разрешения администрации ДООУ;
- осуществлять несанкционированную торговлю в здании и на территории ДООУ;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты, «вэйпы», кальяны, иные источники потребления табачной и никотиносодержащей продукции).
- входить (выходить) в ДООУ через эвакуационные выходы, нарушать пропускной режим ДООУ;
- впускать за собой, открыв двери своим ключом (чипом) центральный вход подозрительным лиц;
- загромождать пути эвакуации санками, колясками и.т.п, парковать транспортные средства возле ворот, загромождая въезд специализированного автотранспорта, проезд которых разрешен на территорию ДООУ, согласно утвержденного списка;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей в здании и на территории ДООУ»
- использовать в здании и на территории источники открытого пламени и пиротехнические изделия;
- выгуливать собак и других животных;
- бросать в здании и на территории мусор;
- проявлять агрессию и совершать провокационные действия.

3.4. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений.

- к специальным помещениям относятся помещения: кабинет заведующего, кабинет бухгалтерии, кабинет отдел кадров, кабинет по закупкам, архив, склады;
- заведующий ДООУ определяет порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

3.4.1. Защита специальных помещений должна производиться, в соответствии с

техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому.

3.4.2. Дубликаты ключей от специальных помещений должны храниться в кабинете заместителя заведующего по АХР (специалиста).

3.4.3. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайной ситуации в нерабочее время осуществляется в присутствии представителя администрации ДОУ или охранника с составлением акта о вскрытии.

3.4.4. Акт о вскрытии подписывается должностными лицами, вскрывающими 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 ДОУ доступ или перемещение по территории объекта могут быть прекращены или ограничены.

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

3.5.3. При угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов охранник 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 руководитель службы ОТ (специалист по ОТ) обязаны действовать в соответствии с «Инструкцией о порядке действий работников при угрозе совершения (совершении) террористического акта при обнаружении предмета похожего на взрывное устройство», «Должностной инструкцией частного охранника».

3.5.4. Охранник обязан прекратить допуск в ДОУ, в случае возгорания или разлития сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществляет беспрепятственный выход и выезд из ДОУ. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно «Инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях и на территории ДОУ», «Инструкции по

действиям работников при эвакуации», Инструкции охранника по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

3.5.5. Выход работников, воспитанников и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки и с разрешения заведующего (заместителя заведующего) или руководителя службы ОТ, сотрудников МВД, ФСБ.

4. Порядок пропуска транспортных средств

4.1. Въезд/выезд транспортных средств на территорию ДОО осуществляется в соответствии с графиком, заключенных договоров на поставку продуктов питания, товарно-материальных ценностей, вывоза ТБО.

4.2. Сведения о въезде транспорта на территорию объекта, с указанием принадлежности к организации, марки и типа транспортного средства, охранник частной охранной организации заносит в «Журнал регистрации автотранспорта».

4.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, охранник частной охранной организации впускает/выпускает транспортное средство на территорию/с территории ДОО.

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

4.5. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника ДОО (заместителя заведующего по АХР, специалиста, кастелянши, кладовщика).

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

4.7. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ДОО или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству, охранником частной охранной организации могут быть применены меры по ограничению движения транспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

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

беспрепятственно.

4.9. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию объекта в любое время суток, без досмотра, при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия охранник частной охранной организации немедленно докладывает заведующему (заместителю заведующего) или руководителю службы ОТ.

4.10. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию ДОО разрешается только по личному распоряжению заведующего (заместителя заведующего) или руководителя службы ОТ.

4.11. Стоянка личного автомобильного транспорта работников ДОО на территории объекта запрещена.

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

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

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

5.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, оргтехника и др.) разрешается только по личному распоряжению материально ответственного лица (заместителя заведующего по АХР (специалиста), кастаньянши, кладовщика).

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории ДОО материальных ценностей и иного имущество с большим количеством наименований прикладывается перечень, заверенный материально ответственным лицом, которое является ответственным за данные материальные ценности и иное имущество.

5.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся на территорию ДОО после проведенного их досмотра, исключая пронос запрещенных предметов и веществ, указанные в пункте 2.1.16 настоящего Положения.

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса/выноса запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) работниками, посетителями, обучающимися и их родителями (законными представителями), с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора.

5.4. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник (вахтер, сторож) сообщает дежурному администратору или руководителю службы ОТ (специалисту по ОТ), посетителю предлагается подождать

их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или руководителю службы ОТ (специалисту по ОТ), посетитель не допускается на территорию объекта. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ДОУ, охранник вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

5.5. Решение о вносе/выносе личного оборудования или вносе/выносе учебного оборудования, инвентаря или материалов для проведения занятий принимается заместителем заведующего по АХР (специалиста), на основании предварительно оформленной служебной записки (по устным распоряжениям или по недооформленным документам строго запрещен) от заместителя заведующего по ВМР (методиста).

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 (специалиста) и завизированным заведующим ДОУ.

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

6. Осмотр посетителей

6.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник или дежурный администратор предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

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

6.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ДОУ, дежурный администратор оценив обстановку, информирует заведующего (заместителя заведующего) ДОУ и действует по его указанию, при необходимости применяет кнопку тревожной сигнализации.

7. Ответственность.

7.1. За нарушение пропускного режима ДОУ, совершившие такое нарушение, может быть привлечено к ответственности по ст. 20.17 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ.

7.2. За нарушение посетителями настоящего Положения, если такое нарушение

привело к наступлению чрезвычайной ситуации , нанесению ущерба ДООУ, воспитанникам, работникам ДООУ, третьим лицам, осуществляющим свою деятельность в ДООУ, посетители могут быть привлечены к ответственности, предусмотренной законодательством РФ.

7.3. В случае совершения посетителями преступлений и правонарушений, виновные лица могут быть привлечены к административной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

7.4. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка в порядке, установленном законодательством РФ.

8. Заключительные Положения.

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом детского сада, принимается Советом родителей, согласовывается на Общем собрании работников и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДООУ.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменном форме в соответствии действующими законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 8.1. настоящего Положения.

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