

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ города Нижневартовска
ДЕТСКИЙ САД №15 «Солнышко»**

Рассмотрено:

на конференции (собрании) работников

МАДОУ города Нижневартовска ДС №15 «Солнышко», протокол № 12 от 25.09.2024



О.А. Мельник
06.09.2024 № 600

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режимов в МАДОУ города Нижневартовска ДС №15 «Солнышко»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в МАДОУ города Нижневартовска ДС №15 «Солнышко» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 Национальный стандарт Российской Федерации. «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 в МАДОУ города Нижневартовска ДС №15 «Солнышко» (далее – Объект, образовательная организация).

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

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить образовательную организацию (далее - посетители) на территорию и в здание объекта, въезда (выезда) транспортных средств на территорию объекта, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и занос 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 здании объекта, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, антитеррористической и пожарной безопасности.

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

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

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

1.8. Требования охранника поста охраны, находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми сотрудниками, родителями (законными представителями) воспитанников, работников подрядных организаций и посетителями образовательной организации.

1.9. Входные двери, запасные выходы оборудованы прочными запорами (замками) и электронными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном проникновении на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие — с разрешения дежурного администратора.

1.10. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

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

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников и 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 и должностным лицом образовательной организации, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность – заместителем заведующего по безопасности. Пропуск лиц на территорию и в здание объекта осуществляет охранник.

Доступ на территорию образовательной организации осуществляется через калитку, оснащённую СКУД – система оборудована программным обеспечением, со встроенным бесконтактным считывателем с карт (чипа) ЭП (электронных пропусков).

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

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

2.1.4. Перед входом на объект родители (законные представители), посетители, работники подрядных организаций, при отсутствии чипа, обязаны предъявить охраннику – документ, удостоверяющий личность (подлинник).

2.1.5. Документами, удостоверяющими личность, для прохода в здание и на территорию образовательной организации 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.

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

2.1.7. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или 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. Копия Положения размещается в уголке посетителя, и находится у охранника. Информация размещается на сайте образовательной организации.

2.1.8. Сотрудникам, воспитанникам, родителям (законным представителям), посетителям образовательной организации запрещается вносить на территорию образовательной организации:

1. Огнестрельное оружие (все виды боевого, служебного и гражданского оружия).
2. Боеприпасы, взрывчатые вещества (тротил, аммониты, пластиды, порох и т. д.).
3. Взрывные устройства, имитационно-пиротехнические и осветительные средства, сигнальные, осветительные, строительные, газовые патроны (и т.д.).
4. Газовое, травматическое и пневматическое оружие.
5. Холодное оружие (кинжалы, боевые, национальные, охотничьи ножи, иное оружие и предметы режущего, колющего, рубящего, смешанного действия), оружие ударно-

дробящего действия (кастет, нунчаки, кистени, металлические ножи, топоры, дротики, механические устройства и т. п.).

6. Механические, аэрозольные распылители и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства.

7. Наркотические и психотропные вещества (за исключением случаев, определенных медицинскими показаниями), одурманивающие и сильнодействующие вещества.

8. Легковоспламеняющиеся жидкости (бензин, ацетон и др.).

9. Ядовитые и отравляющие вещества, оказывающие токсическое воздействие на организм человека.

10. Хозяйственные сумки, чемоданы, громоздкие предметы, различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание запрещенных предметов, самодельных взрывных устройств.

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

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

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

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

2.2. Пропускной режим сотрудников образовательной организации.

2.2.1. Сотрудники образовательной организации допускаются на объект по карте (чипу) ЭП или документа, удостоверяющего личность.

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

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

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

2.2.3. Ответственный работник оформляет электронный чип в системе СКУД (заместитель заведующего по безопасности) сотруднику образовательной организации на основании направления о выдаче карты (чипа) (приложение 1) выданного специалистом по кадрам.

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

2.2.5. При утере, выхода из строя карты (чипа) ЭП сотрудник приобретает новую карту (чип).

2.2.6. При увольнении работника из образовательной организации заместитель заведующего по безопасности должен удалить данные карты (чипа) ЭП из СКУД.

2.2.7. В нерабочее время, праздничные и выходные дни допускаются в образовательную организацию заведующий, заместитель заведующего по воспитательно-методической работе, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе и заместитель заведующего по безопасности. Сотрудники, которым по режиму работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании заявления работника, заверенного подписью заведующего или должностным лицом образовательной организации, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность – заместителем заведующего по безопасности.

2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.3.1. Родители (законные представители) воспитанников образовательной организации допускаются на объект по карте (чипу) ЭП, либо по документу, удостоверяющему личность.

Для прохода через СКУД, родителям (законным представителям) воспитанников образовательной организации необходимо личную карту (чип) ЭП приложить к бесконтактному считывателю на входе в образовательную организацию.

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

2.3.2. Охранник имеет право выяснить причину входа в здание родителей (законных представителей) воспитанников, независимо от положительного факта срабатывания СКУД.

2.3.3. Ответственный работник оформляет электронный чип в СКУД (заместитель заведующего по безопасности) каждому родителю (законному представителю) воспитанников образовательной организации на основании направления о выдаче карты (чипа) (приложение 2) выданного делопроизводителем.

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

2.3.5. При утере и выходе из строя карты (чипа) ЭП родитель (законный представитель) приобретает новую карту (чип).

2.3.6. При выбытии воспитанника из образовательной организации заместителю заведующего по безопасности должен удалить данные карты (чипа) ЭП из системы СКУД.

2.3.7. В выходные, праздничные дни посетители и родители (законные представители) воспитанников в образовательную организацию не допускаются.

2.3.8. В период ограниченного доступа в образовательную организацию с 09.00 до 17.00, доступ посетителей осуществляется по спискам, утвержденным руководителем образовательной организации, или при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим или должностным лицом образовательной организации, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность – заместителем заведующего по безопасности, либо дежурным администратором.

2.3.9. Время пропуска основного потока родителей (законных представителей) воспитанников в образовательную организацию с 07.00 до 09.00 и 17.00 до 19.00 ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

2.3.10. Перед входом на объект родители (законные представители) воспитанников при отсутствии карты (чипа) ЭП обязаны предъявить охраннику – документ, удостоверяющий личность (подлинник) и сообщить, к кому они прибыли.

2.3.11. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) воспитанников при отсутствии карты (чипа) ЭП производится охранником в «Журнале регистрации посетителей» по документу, удостоверяющему личность, с выдачей разового пропуска (приложение 3).

2.3.12. После соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей» посетители и родители (законные представители) воспитанников перемещаются по территории объекта в сопровождении работника, к которому прибыли (администрация образовательной организации).

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

В случае незапланированного прихода в образовательную организацию посетителей и родителей (законных представителей) воспитанников, охранник выясняет

цель их прихода и пропускает в здание только по личному распоряжению заведующего или дежурного администратора, и в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель.

2.3.14. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются по спискам, утвержденным руководителем образовательной организации, и при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим или должностным лицом образовательной организации, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность – заместителем заведующего по безопасности, либо дежурным администратором.

2.3.15 Члены секций и других групп для участия во внеурочных мероприятиях допускаются в образовательную организацию в соответствии с расписанием указанных мероприятий по карте (чипу) ЭП или спискам, утвержденным заведующим или должностным лицом образовательной организации, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность – заместителем заведующего по безопасности.

2.3.16. Во время проведения массовых тематических мероприятий доступ родителей (законных представителей) воспитанников осуществляется в соответствии с графиком мероприятий, утвержденных заведующим, по карте (чипу) ЭП.

2.3.17. В период проведения массовых, общественно значимых мероприятий пост охраны и образовательная организация работает в режиме усиленного контроля доступа.

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

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

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

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

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

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

2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.5.1. Лица, вышестоящих организаций и проверяющих лиц, посещающие объект по служебной необходимости, допускаются на объект при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

Об их приходе охранник немедленно докладывает заведующему и заместителю заведующего по безопасности, при их отсутствии дежурному администратору.

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 или одного из его заместителей.

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

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

2.6.2. Допуск на объект лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), разрешается только по личному распоряжению заведующего или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность согласно утверждённого списка.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима.

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

После обхода и осмотра территории и помещений объекта охранник результаты осмотров заносят в «Журнал регистрации осмотра территории и здания». При осмотре охранник должны обращать особое внимание на: закрытия окон, выключенного освещения в группах, кабинетах, отсутствия протечек воды в умывальниках и туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.

3.1.2. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования «Инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях и на территории образовательной организации».

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

3.1.4. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

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

3.2. Порядок работы системы видеонаблюдения.

3.2.1. На объекте организовано внутреннее видеонаблюдение с целью:

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

3.2.2. Видеонаблюдение осуществляется следующими способами:

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

3.2.3. О видеонаблюдении сотрудники и посетители образовательной организации оповещаются надписями и символами на видных местах.

3.2.4. Видеонаблюдение в детском саду ведётся круглосуточно.

3.2.5. Видеонаблюдение осуществляется в автономном режиме.

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

3.2.7. Ответственный за функционирование системы видеонаблюдения, назначается приказом заведующего по образовательной организации.

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

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

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

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

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

3.2.12. Ответственность за бесперебойную работу систем видеонаблюдения, СКУД несет работник, назначенный приказом заведующего по образовательной организации.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в помещениях образовательной организации.

3.3.1. Все групповые помещения, кабинеты, залы образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённому заведующего спискам. Ответственные лица должны следить за порядком в групповых помещениях, кабинетах, залах, за противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери, выключать электроприборы (за исключением холодильников и морозильных камер).

3.3.2. Педагогические работники непосредственно перед началом работы визуальным осмотром проверяет место проведения образовательной деятельности на предмет

безопасного состояния, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья предметов и веществ.

3.3.3. Запрещается хранение в групповых помещениях, кабинетах, залах 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 и предварительной организации надёжных противопожарных защитных мер.

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

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

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

3.3.8. В образовательной организации организуется дежурство дежурных администраторов в соответствии с утверждённым заведующим графиком дежурства.

3.3.9. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной, электробезопасности и закрываются ответственными лицами, закрепленными за помещениями.

3.3.10. Ключи от групповых помещений, кабинетов, залов и запасных выходов (входов) хранятся на посту охраны. Выдача и прием ключей осуществляется охранником под подпись в журнале приема и выдачи ключей.

3.3.11. В кабинете заместителя заведующего по АХР, в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте хранятся дубликаты ключей от групповых помещений, кабинетов, залов и др. помещений.

3.4. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений.

3.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима заместителем заведующего по безопасности определяется список специальных помещений: кабинеты бухгалтерии, специалиста по кадрам, делопроизводителя, заведующего, заместителя заведующего по воспитательно-методической работе, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

3.4.2. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированном шкафу на посту охраны.

3.4.3. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях (при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий) в нерабочее время осуществляется в присутствии охранника, представителя администрации образовательной организации с составлением акта о вскрытии.

3.4.4. 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 доступ или перемещение по территории объекта могут быть прекращены или ограничены.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск транспортных средств на территорию объекта осуществляется с разрешения заведующего и заместителя заведующего по безопасности согласно утверждённым спискам.

- 4.2. Сведения о въезде/выезде транспорта на территорию/с территории объекта, с указанием ФИО водителя, экспедитора, марки и номера транспортного средства, цели въезда, охранник заносит в «Журнал регистрации автотранспорта».
- 4.3. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.
- 4.4. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, охранник впускает/выпускает транспортное средство на территорию/с территории объекта.
- 4.5. 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, кладовщик по заявке которого прибыл транспорт.
- 4.6. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза сотрудника (заместителя заведующего по АХР, кладовщика).
- 4.7. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность объекта, осуществляется в рабочее время; а в нерабочее время, выходные, праздничные дни разрешается только по личному распоряжению заведующего и заместителя заведующего по безопасности.
- 4.8. 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 охранником могут быть применены меры по ограничению движения транспорта до выяснения конкретных обстоятельств.
- 4.9. 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.
- 4.10. 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 немедленно докладывает заведующему.
- 4.11. Стоянка личного автомобильного транспорта сотрудников образовательной организации на территории объекта запрещена.
- 4.12. На всей территории объекта максимально допустимая скорость передвижения транспортных средств не должна превышать 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.
- 4.13. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств охранник образовательной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.
- 4.14. Приказом заведующего допуск транспортных средств на территорию объекта при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.
- 4.15. Во всех случаях, не указанных в Положении либо вызывающих вопросы, касающихся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранник руководствуется указаниями заведующего образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом заведующего образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с последующей записью в «Журнале регистрации автотранспорта».

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

5.1. Имущество, материальные ценности выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки сотрудника образовательной организации, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, ручная кладь и иные вещи (далее - предметы) проносятся в здания только после их осмотра охранником на предмет исключения проноса запрещенных предметов, указанных в п. 2.1.8.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса предметов посетителями, родителями (законными представителями) воспитанников, в том числе сотрудниками, с их согласия они могут быть подвергнуты досмотру с применением ручного металлодетектора.

В случае отказа посетителя, родителя (законного представителя) воспитанников, сотрудника от осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник информирует (вызывает) заведующего образовательной организации или лицо, на которое в соответствии с приказом заведующего образовательной организации возложена ответственность за безопасность, и действует согласно своей должностной инструкции.

6. Осмотр посетителей

6.1. При наличии подозрения на пронос запрещенных предметов посетителем в ручной клади охранник, предлагает добровольно предъявить его содержимое.

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

7. Ответственность.

7.1. Сотрудники, посетители, родители (законные представители) виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудника (охранника), уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение на территории детского сада, а также нарушение других требований правил внутреннего трудового распорядка и т.п.), несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

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

Лица, проникшие самовольно на объект (территорию) МАДОУ г. Нижневартовска ДС № 15 «Солнышко», охраняемый в установленном законом порядке в соответствии с Постановлением правительства РФ от 02.08.2019 №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)», могут быть привлечены к административной ответственности в соответствии с статьей 20.17 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ.

Лица, которые не согласны с правоммерностью действий работников поста охраны и представителей администрации детского сада, 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.

Приложение 1 к Положению об организации пропускного и внутриобъектового режимов в МАДОУ города Нижневартовска ДС №15 «Солнышко»

Направление на выдачу карты (чипа) ЭП сотруднику МАДОУ г.Нижневартовска ДС № 15 «Солнышко»	
Выдано _____	ФИО сотрудника
_____	должность сотрудника
на период работы с _____	ПО _____
Специалист по кадрам _____	ФИО _____
_____	подпись _____
_____	дата

Приложение 2 к Положению об организации пропускного и внутриобъектового режимов в МАДОУ города Нижневартовска ДС №15 «Солнышко»

Направление на выдачу карты (чипа) ЭП родителю (законному представителю) воспитанника МАДОУ г.Нижневартовска ДС № 15 «Солнышко»	
Выдано _____	ФИО родителя (законного представителя)
_____	ФИО, группа воспитанника
на период работы с _____	ПО _____
Делопроизводитель _____	ФИО _____
_____	подпись _____
_____	дата

Приложение 3 к Положению об организации пропускного и внутриобъектового режимов в МАДОУ города Нижневартовска ДС №15 «Солнышко»

РАЗОВЫЙ Пропуск № _____ в здание МАДОУ города Нижневартовска ДС №15 «Солнышко»	
Дата « _____ » _____ 20 ____ г.	
_____ (Ф.И.О. посетителя)	
_____ (Ф.И.О., должность сотрудника)	
_____	_____ / _____
Время начала	окончания приема посетителя
_____ (Ф.И.О., подпись сотрудника)	