

СОГЛАСОВАНО
с руководителем охранной
организации ООО «ЧОП «Альянс»

от 10 10 10 Гордеева Е.Н.
2023 года



УТВЕРЖДАЮ
и.о. заведующего МБДОУ детский сад
№ 9 «Городок детства» города-курорта
Кисловодска

Е.В. Хайлина
Приказ № 01-21/8-ОД
от 08 февраля 2023 года



ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 9 «Городок детства» города-курорта Кисловодска

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 9 «Городок детства» города-курорта Кисловодска (далее – Положение и ДОУ соответственно) устанавливает организационно-правовые ограничения. Положение определяет порядок доступа работников, воспитанников, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание детского сада, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», Уставом ДОУ.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) работников, воспитанников и посетителей в здание ДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание учреждения.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях реализации мероприятий и выполнения правил лицами, находящимися на территории и в здании учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работника ДОУ, на которого в соответствии с приказом заведующего учреждения возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, с которой детский сад заключил договор на оказание охранных услуг. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа работников ДОУ назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на администрацию, сотрудников ДОУ, и доводится до них под роспись; а на родителей

(законных представителей) воспитанников, посетителей ДОУ распространяются в части их касающейся. Информация размещается на сайте ДОУ.

1.7. Стационарный пост охраны - вахта (рабочее место охранника) оборудован на центральном входе в образовательную организацию и оснащен пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе инструкциями и алгоритмами действий по возникновению чрезвычайной ситуации, списками воспитанников по группам, техническими средствами, системой видеонаблюдения, системой оповещения людей при пожаре, системой дымоудаления и ручным металлодетектором.

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

1.9. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и электромагнитными замками. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя ДОУ, лица, на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за безопасность, а в его отсутствие с разрешения дежурного администратора.

1.10. Эвакуационные выходы открываются при возникновении ЧС. На период открытия эвакуационного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

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

1.12. Все работы при 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. Пропускной режим 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 руководителем ДОУ и должностным лицом образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за безопасность. Пропуск лиц на территорию и в здания объекта осуществляет работник охраны.

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 - вахту, в фойе входа в образовательную организацию и металлодетектор.

2.1.3. Перед входом на территорию объекта посетители, работники подрядных организаций обязаны предъявить охраннику - документ, удостоверяющий личность (подлинник).

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

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации;

2.1.5. 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 ДООУ. 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.

2.1.6. Лица, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в образовательную организацию не допускаются.

При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения. Ксерокопию Положения необходимо разместить в уголке посетителя, у работника охраны.

2.1.7. Сотрудникам, родителям (законным представителям) воспитанникам, посетителям ДООУ запрещается вносить на территорию ДООУ:

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.
4. Газовое, травматическое и пневматическое оружие.
5. Холодное оружие (кинжалы, боевые, национальные, охотничьи ножи, иное оружие и предметы режущего, колющего, рубящего, смешанного действия), оружие ударно-дробящего действия (кастеты, нунчаки, кистени, металлические ножи, топоры, дротики, механические устройства и т. п.).
6. Механические, аэрозольные распылители и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства.
7. Наркотические и психотропные вещества (за исключением случаев, определенных медицинскими показаниями), одурманивающие и сильнодействующие вещества.
8. Легковоспламеняющиеся жидкости (бензин, ацетон и др.).
9. Ядовитые и отравляющие вещества, оказывающие токсическое воздействие на организм человека.
10. Хозяйственные сумки, чемоданы, громоздкие предметы, различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание ДООУ 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.

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

2.1.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением пропускного режима сотрудниками, посетителями на территорию объекта, охранник действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением руководителя ДООУ и сотрудника ответственного за безопасность.

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 руководителя ДООУ (дежурного администратора) и сотрудника ответственного за безопасность.

2.1.11. Пропуск на территорию ДООУ.

Пропуск на территорию ДОО осуществляется:

- работников, воспитанников и родителей (законных представителей) - осуществляется в установленное расписанием время, через центральную калитку, оборудованную контрольной системой доступа выведенной на пост охраны ДОО (вахту) без предъявления документов и записи в журнале регистрации, с помощью индивидуальных электронных ключей (чипов);

- посетителей, специалистов обслуживающей организации через центральную калитку, оборудованную контрольной системой доступа выведенной на пост охраны ДОО (вахту), после переговоров по домофону с работником охраны.

2.1.12. Пропуск в здание ДОО осуществляется:

- работников, воспитанников и родителей (законных представителей) - осуществляется в установленное расписанием время, через центральный вход, оборудованный контрольной системой доступа выведенной на пост охраны (вахту) без предъявления документов и записи в журнале регистрации, с помощью индивидуальных электронных ключей (чипов);

- посетителей, специалистов обслуживающей организации через центральный вход, оборудованный контрольной системой доступа выведенной на пост охраны ДОО (вахту), после предъявления пропуска или документа, удостоверяющего личность; сведения из документа вносятся в журнал учета посетителей.

2.2. Пропускной режим воспитанников их родителей (законных представителей).

2.2.1. Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется через пост охраны (вахту) в сопровождении родителей (законных представителей), без предъявления документов и записи в журнале регистрации, с помощью индивидуальных электронных ключей (чипов), в установленное расписанием дня работы учреждения:

- доступ на территорию образовательной организации в утреннее время осуществляется через центральную калитку с 7.15 до 08.30, которая закрывается на замок;

- доступ на территорию образовательной организации в вечернее время осуществляется через центральную калитку с 15.30 до 19.30.

2.2.2. Проход родителей, приводящих и забирающих детей из ДОО вне установленного времени, в том числе во время образовательного процесса, осуществляется без записи в журнал учета посетителей при предъявлении пропуска или документа, удостоверяющего личность, с помощью индивидуальных электронных ключей (чипов).

2.2.3. Проход родителей на общие или групповые собрания, праздничные мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателями, заверенные руководителем и печатью организации и преданному работнику охранной организации, с предъявлением родителями (законными представителями) воспитанников работнику охранной организации, а в его отсутствие вахтеру, документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей, с регистрацией в Листе регистрации родителей (законных представителей) в мероприятиях (родительских собраниях, конференциях, и пр.).

2.2.4. Разрешение на оформление электронных ключей (чипов) родителям (законным представителям), осуществляется на основании поданных списков педагогических работников (воспитателей). При выбытии из ДОО электронный ключ (чип) сдается.

Передавать свой электронный ключ (чип) посторонним или передавать второму родителю категорически ЗАПРЕЩЕНО.

2.3. Пропускной режим сотрудников ДОО.

2.3.1. Сотрудники образовательной организации допускаются на объект по электронному ключу (чипу) с регистрацией записи в журнале регистрации прихода и ухода сотрудников, отмечая время прибытия и ухода.

2.3.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни в учреждение допускаются заведующий детским садом, его заместители и ответственный за пропускной режим.

2.3.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в детском саду в нерабочее время, выходные и праздничные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего детским садом или его заместителей.

2.3.4. Охранник имеет право выяснить причину входа в здание сотрудника.

2.3.5. Ответственный работник за обеспечение электронным ключом (чипом) сотрудников, каждому сотруднику образовательной организации на основании заявления о приёме на работу выдаёт электронный ключ (чип) под роспись.

2.3.6. Передавать свой электронный ключ (чип) вместо другого сотрудника категорически ЗАПРЕЩЕНО.

2.3.7. При утере электронного ключа (чипа) сотрудник приобретает электронный ключ (чип) за свой счёт.

2.3.8. В случае несрабатывания, электронный ключ (чип), вышедший из строя, также приобретается самим сотрудником образовательной организации.

2.3.9. Сотрудник, уволившийся из образовательной организации, должен сдать электронный ключ ответственному работнику за выдачу.

2.3.10. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации:

руководитель,

лицо на которое возложена ответственность за безопасность,

сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения образовательной организации в соответствии с приказом руководителя.

Сотрудники, которым необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, но не имеющие право круглосуточного посещения образовательной организации, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

2.4. Пропускной режим посетителей.

2.4.1. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение в часы приема руководителя: среда, четверг с 15.00 до 17.00, на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

В остальное время разрешается пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц дошкольного учреждения, подаваемых на пост охраны (вахты) с регистрацией в специальном журнале пропуска посетителей.

2.4.2. Перед входом на территорию объекта посетители обязаны предъявить охраннику – документ, удостоверяющий личность (подлинник) и сообщить, к кому они прибыли.

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

2.4.4 В случае отсутствия у посетителей, документа, удостоверяющего личность, вход в ДООУ возможен только по личному распоряжению руководителя ДООУ или лица на которое приказом руководителя возложена ответственность за безопасность.

2.4.5. После соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей» посетители перемещаются по территории объекта в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель либо дежурного администратора

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

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

2.4.7. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются по спискам, утверждённым руководителем, или при предъявлении документа удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем, либо с лицом на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за безопасность, либо дежурным администратором.

2.4.8. В период проведения массовых, общественно значимых мероприятий пост охраны и 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 ответственным работником и в его сопровождении.

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

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

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

2.5.2. Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством.

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 руководителем ДОУ, в сопровождении заведующего хозяйством, дежурного администратора.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

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

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного образовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе охранник немедленно докладывает руководителю ДОУ либо лицу, на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за безопасность.

2.6.3. 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 руководителя ДОУ или одного из его заместителей либо лица на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за безопасность.

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 руководителя ДОУ.

2.7.2. Допуск на объект лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), разрешается только по личному распоряжению руководителя или одного из сотрудников администрации, согласно утверждённого списка.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима.

3.1.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня, утверждённого руководителем образовательной организации, находиться в здании ДОУ разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов руководителя образовательной организации, утверждённых списков или выданных электронных ключей (чипов).

3.1.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях ДОУ и на её территории.

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

Обход и осмотр территории и помещений объекта осуществляет сотрудник частной охранной организации - охранник.

Обход и осмотр территории и помещений объекта при передаче смен осуществляет охранник.

При осмотре дежурный персонал обращает особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в групповых помещениях, кабинетах и т.д., отсутствия протечек воды в умывальниках и туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов.

3.1.4. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории ДООУ разрешено с понедельника по пятницу следующим категориям:

- работникам ДООУ в соответствии с утвержденным графиком работы;
- работникам пищеблока с 06:00 до 18:20;
- родителям (законным представителям) воспитанников (понедельник - пятница)

с 07.15 до 19:15 Суббота, воскресенье и праздничные дни - выходной.

Ограничен доступ в образовательную организацию в период с понедельника по пятницу с 10.00 до 15.00 часов.

- посещение родителями, посетителями специалистов ДООУ производится в соответствии с графиками работы, где выделены часы и дни недели для работы с родителями. Графики работы всех специалистов, вывешены на информационном стенде для посетителей.

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

3.1.5. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила образовательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила антитеррористической, 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;
- повышения эффективности действий при возникновении на объекте нештатных ситуаций;
- предотвращения несчастных случаев во время образовательного процесса;
- обеспечения антитеррористической защищенности объекта, охраны порядка и безопасности;
- контроля за поведением присутствующих посетителей во время массовых мероприятий;
- контроля за противопожарной обстановкой в период образовательного процесса, внеурочных мероприятий и т.д.

3.2.2. Видеонаблюдение осуществляется следующими способами:
- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных на зданиях ДОУ - уличное видеонаблюдение;
- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных внутри зданий
- внутреннее видеонаблюдение.

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

3.2.4. Видеонаблюдение в ДОУ ведётся постоянно.

3.2.5. Видеонаблюдение осуществляется в автономном режиме.

3.2.6. Система видеонаблюдения с учетом количества установленных 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. Обслуживание системы видеонаблюдения и её функционирование осуществляется в соответствии с договором на техническое обслуживание.

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 руководитель ДОУ, руководствуясь действующим законодательством РФ.

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

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

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

3.2.11. Доступ к записям видеонаблюдения предоставляется руководителю ДОУ, а также лицу на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за безопасность при возникновении конфликтных ситуаций. Получение доступа к записям иным лицам осуществляется с письменного разрешения руководителя ДОУ при наличии обоснованного письменного заявления.

3.2.12. Ответственность за бесперебойную работу систем видеонаблюдения несет заведующий хозяйством.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в помещениях ДОУ.

3.3.1. Все кабинеты, пищеблок, прачечная, групповые и вспомогательные помещения (музыкальные и спортивные залы, и т.д.) образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённому руководителем спискам.

Ответственные лица (кабинетами, групповыми помещениями, пищеблоком, прачечной, залами и т.д.) должны следить за порядком в закреплённых помещениях, за противопожарной и электробезопасностью.

3.3.2. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (вахта, рабочем месте охранника).

3.3.3. Сотрудники ДОУ прибывают на рабочие места не менее чем за 15 минут до начала работы. Непосредственно перед началом работы визуальным осмотром сотрудники проверяют место проведения работы на предмет безопасного состояния, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья сотрудников и воспитанников предметов и веществ.

3.3.4. Запрещается хранение в групповых помещениях, кабинетах и помещениях ДОУ посторонних предметов и другого имущества, не предусмотренных утверждённым перечнем и образовательной программой.

3.3.5. Запрещается проведение огневых и других пожароопасных работ без письменного разрешения руководителя ДОУ и предварительной организации надёжных противопожарных защитных мер.

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

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

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

3.3.9. В ДОУ организуется дежурство администрации в соответствии с утвержденным руководителем ДОУ дежурства на учебный год. Работа дежурных администраторов регламентируется локальными актами ДОУ.

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

3.3.11. Выдача и прием ключей осуществляется сотрудником охраны под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с руководителем ДОУ.

3.4. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений.

3.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима:

- заведующим хозяйством определяется список специальных помещений (медицинский и процедурный кабинет, кабинет руководителя, кабинет делопроизводителя и т.д.);

- руководителем ДОУ определяется порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с сотрудниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

3.4.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому.

3.4.3. Ключи от специальных помещений должны храниться в шкафах на посту охраны - вахты, а дубликаты в кабине заведующего хозяйством.

3.4.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии охранника, представителя администрации образовательной организации с составлением акта о вскрытии.

3.4.5. Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с документами осуществляется сотрудниками, отвечающими за их сохранность.

3.5. Порядок внутриобъектового режима в условиях ЧС.

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

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

3.5.3. При угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов сотрудник охранной организации - 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 лицо на которое приказом руководителя, возложена ответственность за безопасность, обязаны действовать в соответствии с «Инструкцией при угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов, и мероприятиях по антитеррористической безопасности и защите

детей» и «Инструкцией по действиям при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство».

3.5.4. Сотрудник охраны организации - охранник обязан прекратить допуск на объект, в случае возгорания на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из образовательной организации.

До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно «Инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях ДООУ и на прилегающей территории», «Инструкции по эвакуации воспитанников и сотрудников при пожаре», «Инструкции по действиям дежурного персонала в случае возникновения чрезвычайной ситуации»;

3.5.5. Выход сотрудников, воспитанников и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки и с разрешения руководителя ДООУ, сотрудников МВД, ФСБ, МЧС.

4. Порядок пропуска транспортных средств

4.1. Допуск транспортных средств (въезд/выезд) на территорию образовательной организации (объекта) осуществляется с письменного или устного разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за безопасность.

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

4.3. Приказом руководителя назначаются ответственные за пропуск автотранспорта на территорию образовательной организации, утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения. В выходные и праздничные дни допуск автотранспорта на территорию запрещён. Ответственные сопровождают автотранспорт до места выгрузки (загрузки), осматривают груз, сопровождают к месту выезда, закрывают ворота.

4.4. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) работник охранной организации (работник по обеспечению охраны образовательной организации) осуществляет осмотр на предмет исключения ввоза запрещённых предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем или лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за безопасность.

4.4.5. Движение автотранспорта по территории ДООУ разрешено со скоростью не более 5 км/час. Заезд автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется со стороны хозяйственной зоны, через запасные (аварийные) автоматические ворота, с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем назначенных ответственных лиц ДООУ. Ворота для въездов на территорию ДООУ оснащаются упорами, обеспечивающими жесткую фиксацию их створок в закрытом положении.

4.4.4.6. Пропуск автотранспорта на территорию ДООУ осуществляется: с 06-00 до 15.30 (получение продуктов) ответственный кладовщик, дворник; с 07-00 до 19-00 (иные причины) работник охранной организации; с 07-00 до 07-00 следующего дня охранники, согласно графика дежурства.

4.6. 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 заведующий хозяйством, по заявке которого прибыл транспорт.

4.7. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза сотрудника ДООУ (заведующего хозяйством, кладовщика и др).

4.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность объекта, осуществляется в рабочее время; а в нерабочее время (ночное время с 21:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается только по личному распоряжению руководителя ДООУ.

4.9. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию объекта или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству сотрудником охраны могут быть применены меры по ограничению движения транспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

4.10. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, транспорт аварийных бригад, машины скорой помощи, полиция и др.) допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии, пожара, оказания первой помощи в отношении специальной техники экстренных служб и другого автотранспорта в «Журнале допуска транспортных средств» работник охранной организации (работником по обеспечению охраны образовательной организации) вносится запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.11. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию объекта в любое время суток, без досмотра, при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия работник охранной организации - охранник (работник по обеспечению охраны образовательной организации), немедленно докладывает руководителю образовательной организации.

4.12. При допуске на территорию образовательной организации транспортных средств работник охранной организации - охранник (работник по обеспечению охраны образовательной организации) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.13. Въезд личного автомобильного транспорта и стоянка личного автомобильного транспорта сотрудников на территорию объекта запрещена.

4.14. Приказом руководителя ДОУ допуск транспортных средств на территорию объекта при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

4.15. Обо всех случаях длительного нахождения в непосредственной близости от образовательного учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, работник охранной организации информирует руководителя образовательного учреждения или лицо, на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за безопасность, при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за безопасность информирует правоохранительные органы.

4.16. Во всех случаях, не указанных в Положении, либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, работник охранной организации - охранник (работник по обеспечению охраны образовательной организации) руководствуется указаниями руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за безопасность, с последующей записью в «Журнале допуск транспортных средств»

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

5.1. Имущество, материальные ценности и иное имущество (офисная мебель, производственное оборудование, оргтехника и др.) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки сотрудника образовательной организации, заверенной руководителем или лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за безопасность, согласно утверждённому списку.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории объекта инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный заведующим хозяйством, либо лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за безопасность.

5.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, ручная кладь и иные вещи (далее предметы) проносятся в здание только после их осмотра работником охранной организации - охранником (работником по обеспечению охраны образовательной организации) на предмет исключения проноса запрещённых предметов и веществ (горючие, легко воспламеняющиеся, токсичные и взрывчатые вещества, радиоактивные материалы, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещённых предметов, а также выноса предметов посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты досмотру с применением ручного металлодетектора, иных технических средств охраны.

В случае отказа посетителя, родителя (законного представителя) воспитанника от осмотра вносимых (выносимых) предметов работник охранной организации - охранник (работник по обеспечению охраны образовательной организации) информирует (вызывает) руководителя или лицо, на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за безопасность и действует согласно своей должностной инструкции. При отказе предъявить содержимое ручной клади, посетитель не допускается на территорию объекта. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть объект, охранник вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

5.4. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам с объекта/на объект строго запрещен.

5.6. Материальные ценности сторонних (подрядных) предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из объекта/на объект по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за безопасность завизированным руководителем ДОУ.

5.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются на посту охраны и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается лицу, на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за безопасность. Приём почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

6. Осмотр посетителей

6.1. В случае возникновения подозрений у работника охранной организации - охранника (работника по обеспечению охраны образовательной организации), при попытке прохода в помещения ДОУ посетителей в объемной одежде, с их согласия, предлагается провести внешнее техническое обследование с применением ручного металлодетектора. В случае отказа посетитель не допускается в образовательную организацию.

7. Ответственность.

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

7.2. Сотрудники, виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

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

7.4. За нарушение пропускного режима охраняемого объекта наступает ответственность по ст. 20.17 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ.

7.5. Лица, которые не согласны с правомочностью действий работников охраны дежурного персонала и представителей администрации ДОУ, при задержании, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым действия были также применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом правом.