

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАДОУ «Детский сад
№ 20 «Золушка»
от 07.10.2022 № 472

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режима
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
города Нефтеюганска «Детский сад №20 «Золушка»

г. Нефтеюганск

2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010г. № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 29.12.2012г. № 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 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования».

1.2. Положение определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в МАДОУ «Детский сад №20 «Золушка» (далее – Учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала Учреждения.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание Учреждения, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в Учреждении в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка работников и пожарной безопасности.

1.4. Пропускной режим осуществляется круглосуточно работниками охранного предприятия, в целях исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.

1.5. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.6. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательного процесса и внутреннего распорядка дня возлагается на ответственное лицо за осуществление организации пропускного режима (дежурного администратора из числа заместителей директора и работников) в соответствии с графиком, которое назначается приказом по Учреждению.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей, воспитанников, их родителей (законных представителей), работников Учреждения, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных гражданско-правовых договоров.

1.7. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около центрального входа в Учреждение и оснащается пакетом локальных нормативных актов по организации пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении, в т.ч. образцами пропусков, техническими средствами охраны и постовой документацией.

1.8. Входные двери, запасные выходы, эвакуационные выходы в Учреждении оборудуются легко открываемыми изнутри, прочными запорами (замками), электромагнитными замками и охранной сигнализацией с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарный пост охраны.

1.9. Приказом Учреждения утверждается ограничение времени прохода в Учреждение, с указанием периода времени блокирования (разблокирования) дверей центрального и отдельных входов групп 1 этажа, с учетом утвержденного режима дня, посещения посторонними лицами Учреждения только при наличии письменного разрешения от директора Учреждения; лица, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за антитеррористическую защищенность Учреждения; либо дежурного администратора.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию Учреждения

2.1. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию Учреждения посетителей

2.1.1. Доступ на территорию и в здание Учреждения разрешается посетителям в соответствии с утвержденным расписанием.

2.1.2. Открытие центральной калитки и боковых калиток (при необходимости) для прохода посетителей на территорию Учреждения осуществляется с использованием электронной системы пропуска и видеодомофонов.

2.1.3. Проход в здание Учреждения и выход из него посетителей (посторонних лиц) осуществляется только через центральный пост охраны во время разблокирования дверей в соответствии с утвержденным расписанием с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 часов, только при наличии письменного разрешения от директора Учреждения или согласования времени визита по телефону со специалистом Учреждения.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей (ФИО, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного Учреждения).

Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию

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 не может являться документом, удостоверяющим личность, а только подтверждает разрешение на управление транспортом.

2.1.4. Лица, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность; а также желающие посетить Учреждение в неустановленное время, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в Учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

2.1.5. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.1.6. Регистрация посетителей в журнале учета посетителей при допуске в здание по документу, удостоверяющему личность, обязательна. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Учреждения в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель.

2.1.7. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении.

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

2.1.9. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение при проведении массовых мероприятий, собраний, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по списку, согласованному директором Учреждения либо лицом, ответственным за антитеррористическую защищенность Учреждения.

2.2. Пропускной режим работников Учреждения

2.2.1. В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка

Учреждения находится в здании Учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказа Учреждения.

Доступ на территорию и в здание Учреждения разрешается:

- работникам пищеблока, дворникам - с 06.00 до 19:00 часов;
- педагогическим работникам - с 6:30 до 19:00
- остальным работникам с 07: 00 до 19:00

2.2.2. Работники Учреждения пропускаются на территорию и в здание Учреждения без записи в журнале регистрации посетителей, по отдельному списку и/или выданным им пропускам.

2.2.3. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства Учреждения запрещается.

2.2.4. Допуск работников на территорию и в здание Учреждения в рабочие дни в вечернее и ночное время с 19.00 до 07.00 часов, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения директора Учреждения.

2.3. Пропускной режим воспитанников и родителей (законных представителей)

2.3.1. Вход на территорию и в здание Учреждения разрешается родителям (законным представителям) с 07.00 до 8:30 и с 16:00 до 19:00.

2.3.2. Вход воспитанников в Учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей), проход родителей, сопровождающих детей и забирающих их из Учреждения, осуществляется после предъявления пропуска формы, установленной Учреждением, без записи в журнале регистрации посетителей.

2.3.3. Родители (законные представители) при отсутствии пропуска установленного образца могут быть допущены в Учреждение только после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация родителей в журнале учета посетителей при допуске в здание по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.3.4. Проход родителей (законных представителей) к директору, специалистам Учреждения в период с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 часов возможен по предварительной договоренности (письменной, устной по телефону) с администрацией, специалистами Учреждения, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее.

2.3.5. Доступ воспитанников в группы, которые имеют самостоятельный вход, оснащенный видеодомофоном, осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей). Проход родителей, сопровождающих детей и забирающих их из Учреждения, осуществляется с 07.00 до 8:30 и с 16:00 до 19:00 после предъявления воспитателю пропуска формы, установленной Учреждением, без записи в журнале регистрации посетителей. Воспитатель, работающий на группе, несёт ответственность за контрольно-пропускной режим в данную группу.

2.4. Пропускной режим сотрудников обслуживающих, ремонтно-

строительных организаций

2.4.1. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляются по документу, удостоверяющему личность, в соответствии со списком, утвержденным приказом обслуживающей организации.

2.4.2. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется по личному распоряжению директора Учреждения. Работники аварийных служб пропускаются беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии, в журнале регистрации посетителей осуществляется запись о фактическом времени присутствия данных работников на территории и/или в здании Учреждения.

2.4.3. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем Учреждения, после предъявления документов, удостоверяющего личность.

2.4.4. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения дежурным охранником по распоряжению директора или на основании служебных записок.

2.4.5. Производство работ осуществляется под контролем представителя администрации Учреждения.

2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале регистрации посетителей.

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

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает директору, дежурному администратору, ответственному по безопасности.

2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории Учреждения в сопровождении ответственного лица по обеспечению пропускного режима, заместителя директора или дежурного администратора.

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

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

2.6.2. Допуск в Учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), осуществляется по личному распоряжению директора или его заместителей, после предъявления документа, удостоверяющего личность.

3. Порядок допуска транспортных средств

3.1. Допуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется строго по списку допущенных автотранспортных средств, с указанием марки автомобиля, его государственного номера, после его записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта.

3.2. Допуск транспортных средств на территорию Учреждения по устным распоряжениям, а также запискам запрещен.

3.3. Допуск транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность, осуществляется в рабочее время.

3.3.1. Автотранспортное средство до пересечения границы въезда в Учреждение подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит сотрудник дежурной смены охраны. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник охраны заносит в журнал регистрации автотранспорта.

3.3.2. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) Учреждения. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств охранник Учреждения предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Учреждения.

3.4. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с ответственным лицом за организацию антитеррористической защищенности или заместителем директора, отвечающего за административно-хозяйственную работу. При погрузке – выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

3.5. Въезд на территорию Учреждения мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных директором Учреждения.

3.6. В случае экстренной необходимости допуск транспортных средств

осуществляется по личному распоряжению директора Учреждения.

3.7.Автотранспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Учреждения пропускаются беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в журнале регистрации автотранспорта осуществляется запись о фактическом времени въезда/выезда автотранспорта.

3.8.Автотранспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает директору Учреждения.

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

3.10.Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала Учреждения на его территории запрещается.

3.11. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется с письменного разрешения руководителя Учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Учреждения, цели нахождения.

3.12. Въезд транспортных средств обслуживающих организаций с территории Учреждения в нерабочее время (вечернее и ночное время с 19:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), согласованному директором Учреждения, или в случае экстренной необходимости – по личному распоряжению директора Учреждения. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны, а в журнале регистрации автотранспорта указывается марка автомобиля, его государственный номер.

3.13. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора Учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с директором Учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

3.14. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

3.15.Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешается

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

3.16. Приказом Учреждения допуск транспортных средств на территорию Учреждения при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

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

4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по служебной записке, заверенной лицом, ответственным за антитеррористическую защищенность Учреждения, независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории Учреждения инструмента или оборудования с большим количеством наименований к служебной записке прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность оформления служебной записки проверяет охранник дежурной смены с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

4.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории Учреждения предъявляются на контрольно-пропускном пункте одновременно с личными документами лица, осуществляющего транспортировку.

4.3. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия.

4.4. В случае возникновения подозрений в попытке вноса/выноса запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе родителями (законными представителями), воспитанниками, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

4.5. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.6. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание центра после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Учреждения (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.7. Работники осуществляющие обслуживание и текущий ремонт Учреждения, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.8. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам строго

запрещен.

4.9. Юбилейные подарки выносятся с территории Учреждения по служебным запискам, заверенным подписями ответственного за пропускной режим и материально ответственного лица.

4.10. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в Учреждение и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации Учреждения. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

4.9. Запрещается осуществлять вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей по одной служебной записке за несколько приемов.

5. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного режима

5.1. Руководитель Учреждения обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

5.2. Заместитель директора (по административно-хозяйственной работе) обязан:

- обеспечивать исправное состояние домофонов, электронных систем всех входных дверей, калиток;
- рабочее состояние системы оповещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

5.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание Учреждения и въезда автотранспорта на территорию;
- замещать охранника во время проведения охранником обхода территории, подвала и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале регистрации

ответственных лиц, замещающих охранника во время его отсутствия;

- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями Учреждения;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

5.4. Охранники обязаны:

- выявлять потенциальные угрозы общественной и личной безопасности, в том числе террористического характера;

- пресекать угрозы общественной и личной безопасности, в том числе террористического характера путем использования тревожной кнопки;

- взаимодействовать с правоохранительными органами в части анализа оперативной обстановки на территории охраняемого объекта;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;

- охранять материальные ценности, находящиеся в Учреждении;

- осуществлять на охраняемом объекте контрольно-пропускной режим и пресечение несанкционированного доступа (прохода) лиц в Учреждение;

- проводить обход территории и здания Учреждения в течение дежурства каждые 2 часа, с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- обеспечить блокирование дверей центрального входа в соответствии с утвержденным расписанием с 9.00 до 16.00 часов, обеспечив доступ посетителей, только при наличии письменного разрешения от директора Учреждения или согласования времени визита по телефону со специалистом Учреждения;

- исключить доступ в Учреждение работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до

07.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению руководителя Учреждения или его заместителя).

5.5. Работники Учреждения обязаны:

- обеспечить блокирование дверей отдельных входов групп 1 этажа, с 7:00 до 19:00, разблокирование дверей осуществлять при связи по видеодомофону и / или по телефону только родителям (законным представителям);

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения;

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории Учреждения (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);

- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, пищеблока, бухгалтерии были всегда закрыты;

- при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника Учреждения; фамилию, имя, дату рождения ребёнка.

5.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;

- осуществлять вход в Учреждение с 7:00 до 8:30 и выход из него с 16:00 до 19:00, только через центральный или групповые входы 1 этажа;

- для доступа в Учреждение связываться с воспитателем группы или специалистом через видеодомофон и /или по телефону и отвечать на необходимые вопросы;

- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них работникам Учреждения).

5.7. Посетители обязаны:

- представляться, если работники Учреждения интересуются личностью и целью визита;

- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;

- не вносить в Учреждение объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.

5.8.В целях обеспечения пожарной безопасности посетители (посторонние лица) обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Учреждения и на ее территории.

5.9.В помещениях и на территории Учреждения посетителям (посторонним лицам) запрещено:

- нарушать установленные правила образовательного процесса и внутреннего распорядка дня Учреждения;

- нарушать правила противопожарной безопасности;

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также употреблять спиртосодержащую продукцию,

наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

5.10. Работникам учреждения запрещается:

- нарушать требования Положения;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование Учреждения;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в воспитательном и образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);
- оставлять без сопровождения посетителей Учреждения;
- находится на территории и в здании Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни без письменного разрешения руководителя.

5.11.Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание Учреждения и группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание Учреждения через запасные выходы.

6. Ответственность участников образовательного процесса, посетителей за нарушения пропускного и внутриобъектового режима

6.1. Работники Учреждения несут ответственность:

- за невыполнение требований Положений;
- допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу Учреждения.

6.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в Учреждении;
- нарушение условий договора с Учреждением;
- халатное отношение к имуществу Учреждения.

7.Порядок организации внутриобъектового режима

7.1. В целях организации и контроля за соблюдением образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в Учреждении из числа заместителей и старших воспитателей назначается дежурный администратор по Учреждению.

7.2.Обход и осмотр территории и помещений Учреждения осуществляет сотрудник охраны дежурной смены. При осмотре сотрудник охраны должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон,

выключенного освещения в группах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров каждые 2 часа заносятся в журнал обхода.

7.3. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Учреждения разрешено в рабочие дни следующим категориям людей:

- педагогическим и техническим работникам Учреждения с 06.00 до 19.00 часов;
- воспитанникам с 07.00 до 19.00 часов;
- родителям (законным представителям) с 7:00 до 8:30 и с 16:00 до 19:00
- посетителям с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 часов.

Лица, имеющие на руках пропуска формы, установленной Учреждением, могут находиться в здании и на территории Учреждения.

Круглосуточно в Учреждении могут находиться директор, его заместители, а также другие лица по решению директора Учреждения.

7.4. В целях обеспечения пожарной безопасности Учреждения, работники обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

7.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники, воспитанники их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого не противоречат настоящему Положению и инструкции охранника.

8. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

8.1. Все помещения Учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

8.2. Ключи от всех помещений Учреждения хранятся на посту охраны (рабочем месте охранника). Выдача и прием ключей осуществляется работниками охраны под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

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

8.4. В случае не сдачи ключей охрана закрывает кабинет (группу) дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

8.5. Ключи от запасных выходов (входов), подвальных помещений хранятся на посту охраны, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, по согласованию с заместителем директора (по административно - хозяйственной работе).

9. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

9.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным

работником:

- определяется список специальных помещений (кабинет директора, кабинет заместителя директора, пищеблок, медицинский кабинет, бухгалтерия, складские помещения);

- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

9.2. Ключи от специальных помещений должны храниться в ключнице на посту охраны (рабочем месте охранника) в печатанных тубусах.

9.3. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны, представителя администрации Учреждения с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

9.4. В акте необходимо указать:

- фамилия, имя, отчество должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение.

10.Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

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

10.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению специалиста по безопасности дежурные смены охраны обязаны:

- прекратить пропуск работников, родителей, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на Учреждение или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от Учреждения;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации

и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

-прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из Учреждения. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

-в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

10.3.Выход работников, воспитанников, родителей (законных представителей) и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

11. Ответственность

11.1. Работники, 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 сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

11.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

11.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации Учреждения, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.