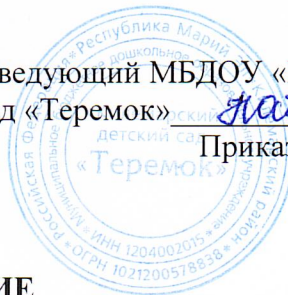


УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Килемарский детский сад «Теремок» Л.А.А. С.А.Наймушина
Приказ № 52 от 01.09.2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ по организации пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории МБДОУ «Килемарский детский сад «Теремок»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБДОУ «Килемарский детский сад «Теремок» (далее – Положение и ДОУ соответственно) устанавливает организационно-правовые ограничения, а так же определяет порядок доступа работников, воспитанников, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание ДОУ, 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», 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)», Методическими рекомендациями об особенностях осуществления внутриобъектового и пропускного режимов в дошкольных образовательных организациях.

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

1.4. Воспрепятствование неправомерному проникновению на объект (территорию) достигается посредством организации и обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов, контроля их функционирования. Пропускной и внутриобъектовый режимы обеспечиваются охранниками учреждения совместно с руководством и персоналом образовательной организации.

Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим детского сада в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны».

1.5. Функционирование пропускного и внутриобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Участниками пропускного и внутриобъектового режима являются работники, воспитанники и родители воспитанников или лица, их заменяющие (законные представители). Все иные лица являются посторонними (далее посетители).

1.7. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к конкретному ДОУ).

1.8. Для обеспечения пропускного режима организовано рабочее место вахтера. В детском саду для осуществления охраны имеется:

- видеонаблюдение (круглосуточно)
- тревожная кнопка (круглосуточно).

1.9. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников детского сада. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом

1.10. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников ДОУ, постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании дошкольного образовательного учреждения.

1.11. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работника детского сада, на которого в соответствии с приказом заведующего детским садом возложена ответственность за пропускной режим.

При необходимости в целях организации контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа работников детского сада назначается дежурный администратор.

2. Основные понятия

2.1. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, мероприятий и процедур, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объект и с объекта.

2.2. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности, обеспечивающий безопасность работников, воспитанников, материальных ценностей и конфиденциальной информации.

2.3. Противодействие терроризму - деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также физических и юридических лиц по:

- предупреждению терроризма, в том числе по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма);
- выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию террористического акта (борьба с терроризмом).

2.4. Основные принципы обеспечения безопасности:

- соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- приоритет предупредительных мер в целях обеспечения безопасности;
- взаимодействие органов государственной власти с гражданами в целях обеспечения безопасности.

2.5. Антитеррористическая защищенность объекта (территории) - состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта.

3. Ответственные лица за обеспечение, организацию, контроль и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима

3.1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в дошкольном образовательном учреждении является заведующий детским садом, а в случае ее отсутствия лицо, исполняющее обязанности заведующего.

3.2. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима является заместитель заведующего по АХЧ (завхоз), а в случае ее отсутствия лицо, исполняющее обязанности заместителя заведующего по АХЧ (завхоза).

3.3. Ответственным за осуществление контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ является вахтер или дежурный администратор (по графику).

3.4. Ответственными за соблюдение пропускного режима в ДОУ являются:

- ☐ дежурный администратор - с 06-00 до 18-00 в рабочие дни;
- ☐ вахтеры (по графику дежурств): в будние дни с 18.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно.

3.5. Круглосуточно (кнопка ТСО - тревожное срабатывание объекта) – Килемарское отделение вневедомственной охраны – филиал ФГКУ «Отдел вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по РМЭ» тел 2-16-59 2-13-76.

4. Порядок организации пропускного режима

4.1. Режим работы:

- режим работы детского сада: ПН-ПТ с 7:30 до 18:00 в соответствии с режимом работы групп и временем проведения дополнительных занятий;
- режим работы пищеблока: ПН-ПТ с 6:00 до 17:00.

4.2. Режим доступа в ДОУ:

- работники - с 06:00 – 18:00;
- родители (законные представители) с воспитанниками - с 7:30 до 8:30 в утренний промежуток времени и с 16:00 до 18:00 в вечерний промежуток времени;
- посетители - с 08:00 – 17:00.

4.3. Вход на территорию и в здание ДОУ осуществляется:

☐ воспитанники МДОУ и их родители (законные представители) - по коду доступа или спискам посетителей, утвержденным заведующим детским садом (в том числе родителей, работников обслуживающих организаций и т.д.). В случае отсутствия посетителя в утвержденных списках, проход осуществлять только в сопровождении работника детского сада;

☐ при наличии документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учёта посетителей;

☐ пропуск родителей (законных представителей обучающихся, иных лиц, которым в установленном порядке разрешено приводить и забирать детей из детского сада), забывших код доступа для прохода через точки доступа и иных посетителей, осуществляется строго через центральный вход с использованием следующего алгоритма:

- удаленно с использованием видеодомофона выяснить фамилию посетителя (при необходимости) и цель визита, визуально оценить состояния посетителя на предмет адекватности, алкогольного, наркотического опьянения (визуально, по манере общения, поведения и т.д.);

- при непосредственном прохождении посетителя в здание, удостовериться, что данный посетитель является родителем и сделать запись в журнал посетителей.

4.4. Сообщение кода доступа родителям (законным представителям) осуществляется при зачислении ребёнка в детский сад.

4.5. Вход работников детского сада осуществляется по коду доступа или магнитным ключам. Выдача магнитного ключа и сообщение кода доступа работникам учреждения осуществляется при приеме на работу. При увольнении из дошкольного учреждения магнитный ключ сдаётся ответственному лицу.

4.6. При утере магнитного ключа пишется заявление на имя заведующего об утере и для оформления дубликата.

4.7. Запрещается передача магнитного ключа третьим лицам, а также их дублирование без соответствующего заявления на имя заведующего детским садом.

4.8. Работникам и посетителям запрещается осуществлять придерживание дверей, калиток оснащенных магнитными замками, для пропуска в здание неустановленных лиц.

4.9. Входные двери, калитки, запасные выходы оборудуются замками. Центральный вход оборудован видеофоном. Запасные выходы открываются только с разрешения заведующего и его заместителя, а в их отсутствие - с разрешения дежурного вахтера и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

4.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание детского сада, дежурный вахтер (администратор) действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением ответственного за пропускной режим, заведующего детским садом.

4.11. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по зданию детского сада в сопровождении сотрудника учреждения или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание детского сада при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по списку посетителей, утвержденным посетителем и подлинным запискам посетителя.

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

4.13. Контроль вещей посетителей:

4.13.1. Всем категориям граждан, посещающим ДОО (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию детского учреждения как зону отдыха;

4.13.2. При наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, вахтер предлагает добровольно предъявить ее содержимое;

4.13.3. При отказе, посетителю предлагается подождать у входа на территорию детского сада; при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, вахтер вправе вызвать полицию.

4.14. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или лицу, его замещающему.

5. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим

5.1. Во время образовательного процесса детям не разрешается выходить из здания детского сада без сопровождения взрослого.

5.2. Уходить из детского сада до окончания занятий детям разрешается только с родителями (законными представителями) на основании личного разрешения воспитателя.

5.3. Выход дошкольников на занятия физкультурой, на экскурсии, конкурсные мероприятия осуществляется только в сопровождении воспитателя или педагога.

5.4. Члены групп для проведения дополнительных мероприятий допускаются в детский сад с родителями (законными представителями) при предъявлении паспорта вахтеру, в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными заведующим детским садом.

5.5. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьёй 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником, назначенным заведующим детским садом для сопровождения инвалидов.

5.6. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения детского сада дежурным вахтером по распоряжению заведующего детским садом или на основании заявок и согласованных списков.

5.7. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХЧ (завхоза) или лица его замещающего.

5.8. 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 беспрепятственно в сопровождении работника детского сада или вахтера.

5.9. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие детский сад по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале регистрации посетителей.

5.10. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе вахтер немедленно докладывает заведующему детским садом, ответственному по безопасности, заместителю по УВР.

5.11. 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 детского сада в сопровождении заведующего, или заместителей заведующего.

5.12. Допуск в детский сад представителей средств массовой информации, а также внос в здание теле-, радио-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с

5.13. Допуск в лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), осуществляется по личному распоряжению заведующего МДОУ или его заместителей.

6. Порядок допуска транспортных средств

6.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ:

6.1.1. Запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию дошкольного образовательного учреждения, а также парковку при въезде на территорию детского сада;

6.1.2. Допуск и парковка на территории ДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале автотранспортных средств;

6.1.3. Контроль допуска машин обслуживающих организаций на территорию детского сада осуществляется строго по утвержденному заведующим списку-графику;

6.1.4. При подвозе ТМЦ, продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории дошкольного образовательного учреждения;

6.1.5. Ворота для въезда автомашины на территорию дошкольного образовательного учреждения открываются только после проверки документов;

6.1.6. Ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;

6.1.7. Осуществить сопровождение выезда автомашин обслуживающих организаций и поставщиков услуг;

6.1.8. На всей территории детского сада максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч;

6.1.9. Приказом заведующего допуск транспортных средств на территорию детского сада при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

6.2. Установить порядок допуска на территорию ДОУ пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- допуск без ограничений на территорию детского сада разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей при вызове их администрацией дошкольного образовательного учреждения;

- осуществить сопровождение въезда и выезда с территории дошкольного образовательного учреждения специализированного автотранспорта.

7. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

7.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

7.2. Ручную кладь посетителей вахтер (администратор) проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается ответственный по безопасности, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному вахтеру (администратору) или ответственному по безопасности посетитель не допускается в учреждение. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть детский сад, дежурный вахтер (администратор) или ответственный по безопасности вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

7.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание детского сада после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещённых предметов в здание детского сада (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

7.4. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с воспитанниками принимается старшим воспитателем (в его отсутствие – лицом, назначенным заведующим детским садом) на основании предварительно оформленной служебной записки от

- 7.5. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части детского сада, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.
- 7.6. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из детского сада/в детский сад строго запрещен.
- 7.7. Вынос материальных ценностей из детского сада осуществляется с разрешения заместителя директора по административно-хозяйственной части (завхоза) на основании служебной записки, подписанной заведующим детским садом.
- 7.8. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; указание цели, даты выноса и срока их возвращения. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.
- 7.9. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из детского сада /в детский сад по заявкам от руководителей данных организаций, скреплённых их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным заведующим детского сада.
- 7.10. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в холле и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации детского сада. В других случаях приём почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.
- 7.11. В детском саду запрещено:
- проживать, каким бы то ни было лицам;
 - нарушать Правила внутреннего распорядка детского сада;
 - осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения заведующего;
 - курить на территории и здании;
 - загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
 - потреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
 - совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения.
- 7.12. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, воспитанники, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного вахтера (администратора), действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

8. Внутриобъектовый режим

Порядок организации пропускного и внутриобъектового режима

- 8.1. Сотрудник детского сада, назначенный ответственным за обеспечение и контроль пропускного и внутриобъектового режима обязан:
- организовать определение варианта организации пропускного и внутриобъектового режимов в здании, исходя из возможностей учреждения, регламентировать порядок его реализации;
 - проводить регулярные, а также внеплановые проверки его организации, технической укреплённости, оснащённости средствами охранно-пожарной сигнализации (ОПС); совместно с лицом, назначенным приказом по учреждению ответственным за безопасность, детальный анализ особенностей пропускного и внутриобъектового режимов ОУ с определением уязвимых мест;
 - разработку планов обеспечения безопасности (текущий и перспективный), паспорта безопасности места массового пребывания людей, принимать меры организационного характера (издание соответствующих приказов, иной документации) по совершенствованию системы

- вести контроль над разъяснением персоналу объекта функционирования аппаратуры сигнализации и связи, необходимость соблюдения этого требования;
- поддерживать в рабочем режиме инженерные коммуникации, кабельные и телефонные линии, ТС, автоматической пожарной сигнализации (АПС);
- обучать административный состав, персонал детского сада действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- организовывать тренировки с персоналом ОУ для выработки и приобретения навыков по осуществлению необходимых мероприятий, как при обнаружении подозрительных лиц и предметов, взрывных устройств, других признаков подготовки терактов, так и мер по локализации и минимизации его последствий;
- изучать состояние защищённости ОУ с целью выявления проблемных вопросов и принятия мер к их разрешению.

8.2. Работниками, осуществляющими пропускной и внутриобъектовый режим, обеспечиваются:

- пропускной режим, взаимодействие с администрацией детского сада, правоохранительными органами;
- контроль над действиями воспитанников и посетителей, поддержание общественного порядка и пресечение правонарушений в рамках своей компетенции;
- реагирование на сигналы срабатывания средств АПС и тревожной сигнализации;
- пресечение несанкционированных проникновений на объект.

8.3. В компетенцию работника по пропускному и внутриобъектовому режиму входит:

- контроль над соблюдением пропускного режима детей, персонала и посетителей детского сада, а также въездом на территорию учреждения автотранспорта, проверка, в необходимых случаях, документов и пропусков у лиц, проходящих в детский сад;
- непосредственное осуществление мер по недопущению проноса в детский сад посторонних предметов;
- принятие мер к пресечению правонарушений (в рамках установленных полномочий);
- сообщение о срабатывании сигнализации заместителю заведующего по АХЧ (завхозу), в ОМВД, пожарную охрану.

8.4. Работник, осуществляющий пропускной и внутриобъектовый режим обязан:

- перед вступлением на дежурство осуществить обход территории объекта;
- проверить исправность работы средств связи;
- осуществлять пропускной режим;
- обеспечить контроль текущей обстановки на территории детского сада и прилегающей местности в том числе посредством видеонаблюдения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию детского сада с целью совершения противоправных действий в отношении обучающихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования детского сада и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях сообщить руководителю;
- производить обход территории детского сада перед началом смены, после смены; осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений через четыре часа;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно инструкции при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов.

8.5. Работник, осуществляющий пропускной и внутриобъектовый режим ДОУ, обязан выполнять комплекс мероприятий, направленных на недопущение совершения на территории детского сада террористических актов и возникновения других чрезвычайных обстоятельств, для чего необходимо:

При приёме (сдаче) дежурства:

- совместно со сменяемым работником осуществить обход и осмотр контролируемой территории, при обнаружении или выявлении взломанных дверей, окон, замков немедленно доложить руководителю учреждения (ответственному должностному лицу);
- принять имеющуюся документацию.

- осуществлять пропускной режим, регистрируя посторонних лиц в Журнале регистрации посетителей;
- контролировать правомерность парковки автотранспорта в непосредственной близости от детского сада. В случае выявления нарушений правил стоянки и остановки автотранспорта и неповиновения со стороны водителя сообщать об этом в дежурную часть и руководству детского сада;
- вести журнал о приёме и сдаче дежурства;
- осуществлять содействие правоохранительным органам при проведении ими оперативно-розыскных мероприятий на территории детского сада.

Должен знать:

- должностную инструкцию;
- руководящие документы, определяющие организацию пропускного и внутриобъектового режима в детском саду, режим работы его персонала, порядок действий при чрезвычайных ситуациях;
- особенности образовательного учреждения и прилегающей к нему территории;
- места расположения средств охранной, охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи и пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, правила внутреннего распорядка образовательного учреждения.

8.6. Работник, осуществляющий пропускной и внутриобъектовый режим, имеет право:

- требовать от детей, персонала детского сада и посетителей соблюдения пропускного режима и правил внутреннего распорядка;
- пресекать попытки нарушения пропускного режима и правил внутреннего распорядка;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;
- сообщать о правонарушениях в правоохранительные органы.

8.7. Работнику, осуществляющему пропускной и внутриобъектовый режим в детском саду, запрещается:

- оставлять пост пропускного и внутриобъектового режима без разрешения;
- пропускать в МДОУ посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- принимать от любых лиц какие-либо предметы;
- сообщать посторонним лицам какие-либо сведения об объекте и порядке организации его охраны;
- хранить и употреблять на рабочем месте спиртосодержащие или слабоалкогольные напитки, наркотические и психотропные и токсические средства.

8.8. На местах дежурства работников по пропускному и внутриобъектовому режиму с учётом их функциональности необходимо иметь:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- список телефонов дежурных служб территориальных подразделений ФСБ, МВД, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации ОУ;
- должностную инструкцию;
- инструкцию (памятку) по действиям должностных лиц и персонала ОУ в чрезвычайных ситуациях;
- правила пользования техническими средствами охраны и тревожной сигнализации;
- журнал регистрации посетителей;
- журнал приёма и сдачи дежурства;
- другие необходимые документы по усмотрению заведующего (журнал выдачи ключей, графики дежурств ответственных лиц в праздничные и выходные дни и т.п., в зависимости от характера объекта допускается объединение отдельных журналов в единый).

8.9. Обход и осмотр территории и помещений детского сада осуществляет ночной вахтер каждые 4 часа, дневной (администратор) каждые 2 часа. В период повышенной готовности по распоряжению заведующего детским садом через каждый час. При осмотре помещений - обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в группах, отсутствия протечек воды в туалетах, включённого электроосвещения, а также отсутствия

При осмотре территории – на периметр ограждения, исправность замков, дверей и запоров ворот, на наличии посторонних и подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

Вахтер (администратор) каждое утро проверяет наличие журналов и ключей. Дворник осуществляет осмотр территории в период своего рабочего времени. Ночной вахтер перед началом смены проверяет средства связи и экстренного оповещения о чрезвычайных ситуациях наряду Росгвардии (кнопка ТСО), 8.10. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

8.11. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники детского сада, воспитанники, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям вахтёра (администратора), действия которого находятся в согласии с настоящим Положением.

8.12. Выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении с использованием почтовых отправок, достигается посредством своевременного выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, токсичных химикатов на объекты (территории).

8.13. Меры, направленные на выявление несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении с использованием почтовых отправок:

- а) организация санкционированного допуска в учреждение и на территорию посетителей и автотранспортных средств;
- б) своевременное выявление фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, токсичных химикатов в учреждение и на территорию;
- в) обеспечение подготовки должностных лиц и персонала учреждения по вопросам выявления и предупреждения применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправок;
- г) осуществление контроля за состоянием помещений, используемых для проведения мероприятий с массовым пребыванием работников и воспитанников».

9. Порядок внутриобъектового режима в МДОУ

9.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности.

9.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у ответственного работника (завхоза).

9.3. Ключи от запасных выходов (входов), подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись.

9.4. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учётом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов.

9.5. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии вахтера, представителя администрации детского сада с составлением акта о вскрытии (далее - акт) в произвольной форме.

В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;

- 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.

9.6. Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение.

Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

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 счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению заведующего детским садом доступ или перемещение по территории учреждения могут быть прекращены или ограничены.

10.2. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, воспитанников, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно- спасательных служб и иных структур;

- при возгорании или разливе сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно- спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;

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

10.3. Выход работников, воспитанников 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 или наркотического опьянения; невыполнение законных требований дежурных, уклонение от осмотра вещей; ввоз/вывоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т.п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

11.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным администратором (вахтером) на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).