

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива
МБДОУ ДС №7 «Жар-птица»

_____ Е.М. Факаева
Протокол от 18.10.2022г. №6

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ ДС №7
«Жар-птица»

_____ Е.А. Алтынбаева
«24» октября 2022 год
Приказ от 24.10.2022г. №456

ПРИНЯТО

С учетом мнения совета родителей
МБДОУ ДС №7 «Жар-птица»

Протокол от 17.10.2022г. №4

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО
МБДОУ ДС №7 «Жар-птица»

_____ Д.О. Майорова
Протокол от 18.10.2022г. №10

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И
ВНУТРИОБЪЕКТНОГО РЕЖИМА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА №7 «ЖАР-ПТИЦА»**

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектного режимов
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада №7 «Жар-птица»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектного режимов в МБДОУ ДС №7 «Жар-птица» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», ст. 22 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации (далее закон о прокуратуре), ст.13 Федерального закона «О полиции», постановлением Правительства РФ 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», распоряжением Правительства Ханты - Мансийского автономного округа – Югры от 01.06.2012г № 311-рп «О дополнительных мерах обеспечения безопасности на объектах с массовым пребыванием граждан, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», распоряжением Правительства Ханты – Мансийского автономного округа – Югры» от 21.10.2022 № 644-рп «О типовом положении о пропускном и внутриобъектовом режимах в образовательных организациях Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, Уставом МБДОУ ДС №7 «Жар-птица», Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ ДС №7 «Жар-птица» (далее - объект).

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

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

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на руководителя дошкольного образовательного учреждения и должностное лицо, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение на работников охранной организации, в их отсутствие - вахтеров и сторожей, осуществляющих охранные функции на объекте.

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектного режимов, а также образовательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя дошкольного образовательного

учреждения и сотрудников назначаются дежурные администраторы (по утвержденному графику).

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на администрацию, сотрудников, и доводится до них под роспись, а на воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей дошкольного образовательного учреждения распространяются в части их касающейся. Информация размещается на официальном сайте МБДОУ ДС №7 «Жар-птица».

1.6. Стационарный пост охраны (рабочее место работника охранной организации, вахтеров, сторожей) оборудуется около главного входа в образовательное учреждение и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, системой СКУД, постовой документацией, ручным металлодетектором.

1.7. Требования работников поста охраны (охранника, вахтера, сторожа), находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми сотрудниками, воспитанниками и их родителями (законными представителями), посетителями дошкольного образовательного учреждения и работниками подрядных организаций.

1.8. Входные (центральные) двери оборудованы системой контроля и управления доступом, обеспечивающей контролируемый доступ сотрудников и посетителей на объект, имеющих соответствующий идентификатор - чип. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя дошкольного образовательного учреждения, или лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность.

1.9. Эвакуационные выходы оборудованы легко открываемыми прочными запорами. Во избежание попытки незаконного доступа на объект, в течение дня они взяты под контроль охранной сигнализации.

1.10. На период открытия эвакуационного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

1.11. Все работы при строительстве или реконструкции здания действующих помещений объекта согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием работников поста охраны (охранника, вахтера, сторожа).

II. Порядок пропуска (прохода) на территории и в здание воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется заведующим (исполняющим обязанности) и должностным лицом дошкольного учреждения, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность. Пропуск лиц в здание объекта осуществляет работник охранной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций), в его отсутствие вахтер, сторож.

2.1.2. Вход на территорию объекта происходит через 2 калитки, на одной калитке установлен домофон, калитки закрываются на навесной замок или металлический засов, открываются в соответствии с графиком утвержденным заведующим (Приложение 1).

2.1.3. Для обеспечения пропускного режима пропуск воспитанников, их родителей (законных представителей), сотрудников, работников подрядных и посетителей

дошкольного образовательного учреждения осуществляется только через пост охраны (СКУД), в фойе 1 этажа, центрального входа в дошкольное учреждение и при необходимости с применением ручного металлодетектора. В здание объекта все без исключения сотрудники, воспитанники с родителями (законными представителями), посетители входят по электронным пропускам (чипам).

2.1.4. Для обеспечения пропускного режима вахта оснащена системой СКУД, которая оборудована программным обеспечением, со встроенным бесконтактным считывателем с электронных пропусков (чипов).

2.1.5. При входе в здание объекта посетители, работники подрядных организаций обязаны предъявить работнику охранной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций), при его отсутствии вахтеру, сторожу документ, удостоверяющий личность (подлинник).

2.1.6. 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.

2.1.7. Должностные лица органов государственной власти допускаются в дошкольное образовательное учреждение 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 здание дошкольного учреждения 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 в здание, помещения дошкольного образовательного учреждения. 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 дошкольного образовательного учреждения.

2.1.8. Лица, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, на объект не допускаются. Информация о Положении размещается на сайте МБДОУ ДС №7 «Жар-птица».

2.1.9. Лица, проводящие дополнительные кружки, секции допускаются в учреждение по чипу или списку, заверенным руководителем или лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, в соответствии с расписанием указанных мероприятий.

2.1.10. Сотрудникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), работникам подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), посетителям дошкольного учреждения **ЗАПРЕЩАЕТСЯ** вносить на территорию:

- 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 запрещенных предметов, самодельных взрывных устройств.

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

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

2.1.10. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников образовательных отношений.

2.1.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением пропускного режима сотрудниками, посетителями на территорию объекта, работник поста охраны (охранник, в его отсутствие вахтер, сторож) действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением заведующего (исполняющего обязанности).

2.1.12. При угрозе проникновения на объект лиц, нарушающих пропускной режим, работник охранной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций), в его отсутствие вахтер, сторож вызывает представителей правоохранительных органов с использованием кнопки тревожной сигнализации.

2.2. **Пропускной режим для сотрудников МБДОУ ДС №7 «Жар-птица»**

2.2.1. Вход на территорию объекта осуществляется через калитку с домофоном, в соответствии с утвержденным заведующим пропускным и внутриобъектовым режимами (Приложение 1), либо по списку, утвержденного подписью заведующего, по предъявлению документов, удостоверяющих личность.

2.2.2. Сотрудники дошкольного учреждения допускаются в здание по электронному пропуску (чипу), либо по списку, заверенному подписью заведующего (исполняющего обязанности) и печатью дошкольного учреждения, или документу, удостоверяющего личность.

2.2.3. Для прохода через СКУД, сотруднику необходимо личный электронный пропуск (чип) приложить к бесконтактному считывателю на входе в здание. Программное

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

2.2.4. Работник охранной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций), в его отсутствие вахтер, сторож имеет право выяснить причину входа в здание сотрудника, независимо от положительного факта срабатывания СКУД.

2.2.5. Ответственный работник за обеспечение электронными пропусками (чипами) сотрудников на основании заявления о приёме на работу каждому сотруднику дошкольного образовательного учреждения выдаёт электронный пропуск (чип) под роспись.

2.2.6. Передавать свой личный электронный пропуск (чип) или прикладывать её к считывателю вместо другого сотрудника категорически **ЗАПРЕЩЕНО**.

При утере электронного пропуска (чипа) сотрудник приобретает новый за свой счёт.

В случае несрабатывания, электронного пропуска (чипа), вышедшего из строя, также приобретается самим сотрудником дошкольного образовательного учреждения.

2.2.7. Сотрудник, уволившийся из дошкольного учреждения, должен сдать электронный пропуск (чип) ответственному работнику за выдачу электронных пропусков (чипов).

2.2.8. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию дошкольного образовательного учреждения: заведующий (исполняющий обязанности), ответственный за антитеррористическую безопасность, заместитель заведующего по АХР, сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения, в соответствии и приказом руководителя дошкольной организации. Сотрудники, которым по режиму работы необходимо быть в дошкольном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, но не имеющие право круглосуточного посещения дошкольного образовательного учреждения, допускаются на основании служебной записки, заверенной заведующим или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

2.3. Порядок допуска в МБДОУ ДС №7

воспитанников, их родителей (законных представителей), иных посетителей

2.3.1. Вход на территорию объекта воспитанников, их родителей (законных представителей) посетителей осуществляется через калитку с домофоном в соответствии с утвержденным заведующим графиком пропускного и внутриобъектового режимов (Приложение 1).

2.3.2. Доступ в здание воспитанникам и их родителям (законным представителям) разрешается с 07.00 - 09.00 и с 16.00 - 19.00, согласно утвержденным спискам детей. Для прохода через СКУД, родителям (законным представителям) необходимо личный электронный пропуск (чип) приложить к бесконтактному считывателю на входе в здание.

2.3.3. Воспитанники с родителями (законными представителями), прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения, возложена ответственность, либо дежурного администратора.

2.3.4. Посетители допускаются на территорию и в здание дошкольного учреждения по предварительной договоренности с руководителем (и.о. руководителя), дежурным администратором. Перед входом в здание объекта посетители обязаны предъявить работнику охранной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций), в его отсутствие вахтеру, сторожу подлинник документа, удостоверяющего личность (п. 2.1.6.) и сообщить, к кому и цель посещения.

2.3.5. Регистрация посетителей производится работником охранной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций), в его отсутствие вахтером, в «Журнале регистрации посетителей» по документу, удостоверяющему личность.

2.3.6. В случае отсутствия у посетителей документа удостоверяющего личность, вход в дошкольное образовательное учреждение возможен только по личному распоряжению заведующего (исполняющего обязанности).

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

2.3.8. Проход в дошкольное образовательное учреждение посетителей и родителей (законных представителей) воспитанников по личным вопросам к администрации дошкольного образовательного учреждения, согласно графику приема посетителей утвержденного приказом заведующего МБДОУ ДС №7 «Жар-птица» (Приложение 2), о чем работник охранной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) должен быть проинформирован заранее.

В случае незапланированного прихода в дошкольное образовательное учреждение посетителей и родителей (законных представителей) воспитанников, охранник, в его отсутствие вахтер, сторож выясняет цель их прихода и пропускает только по личному распоряжению заведующего (исполняющего обязанности) в сопровождении дежурного администратора, либо представителя администрации.

2.3.9. При проведении массовых праздничных мероприятий (утренники, выпускной и др.), родительских собраний и других мероприятий **воспитатели** передают заместителю по безопасности (и.о. заместителя по безопасности) списки посетителей, родителей (законных представителей) воспитанников, зам. по безопасности подписывает их у руководителя, ставит печать и передает охраннику. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в образовательную организацию по чипу, либо по документу, удостоверяющего личность.

2.3.10. В период проведения массовых, общественно значимых мероприятий пост охраны и дошкольное образовательное учреждение работают в режиме усиленного контроля доступа.

2.3.11. 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».

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

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

2.4.1. Вход на территорию объекта работников ремонтно-строительных (подрядных) организаций осуществляется через калитку с домофоном в соответствии со списком утвержденным заведующим (Приложение 1).

2.4.2. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на объект по распоряжению заведующего (исполняющего обязанности) или на основании оформленных служебных заявок и согласованных списков.

2.4.3. Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХР (лицом, исполняющим обязанности по приказу).

2.4.4. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные,

нерабочие или праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно по согласованию с заведующим (исполняющим обязанности), в сопровождении заместителя заведующего по АХР, сторожа.

2.5. Пропускной режим

сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.5.1. Вход на территорию объекта осуществляется через калитку с домофоном в соответствии с утвержденным заведующим пропускным и внутриобъектовым режимами (Приложение 1).

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие объект по служебной необходимости, либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются по спискам, утвержденным руководителем дошкольного образовательного учреждения или 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 территории и в здания дошкольного образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС (п. 2.1.7.).

Об их приходе работник охранной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) немедленно докладывает заведующему (исполняющему обязанности).

2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей». Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории объекта в сопровождении заведующего (исполняющего обязанности) или представителя администрации.

2.6. Пропускной режим

для представителей средств массовой информации и иных лиц

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

2.6.2. Допуск на объект лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), разрешается только по личному распоряжению заведующего (исполняющего обязанности) в сопровождении дежурного администратора либо представителя администрации согласно утвержденного списка.

2.6.3. Видео-, фотосъемка, аудиозапись массовых праздничных мероприятий производится с письменного согласия всех родителей (законных представителей) группы (ст. 152-ФЗ «О персональных данных»).

III. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. Обход и осмотр территории и помещений: электрощитов, эвакуационных выходов (1 этаж) осуществляет охранник, в его отсутствие вахтер, сторож. Охранник убеждается в отсутствии людей в здании при ЧС. В вечернее время сторож, при осмотре помещений должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в групповых помещениях, отсутствия протечек воды в умывальниках и туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории дошкольного учреждения разрешено следующим категориям:

- воспитанники согласно утвержденным спискам с 07:00 до 19:00;
- работники дошкольного учреждения в соответствии с утвержденным графиком работы;
- работники кухни с 06:00 до 18:00;
- медицинские работники (по согласованию) с 07:00 до 19:00;
- родители (законные представители), посетители с 07.00 -09.00 и с 16.00 - 19.00.

Режим работы калиток:

Понедельник – пятница с 07.00 – 09.00 и с 16.00-19.00.

Вход посетителей на территорию и в здание дошкольного учреждения **СТРОГО ОГРАНИЧЕН** с 09.00 – 16.00.

В выходные и праздничные дни калитки закрыты.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования «Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании и на территории дошкольного образовательного учреждения».

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям охранника, в его отсутствие вахтера, сторожа, действия которых находятся в согласии с настоящим Положением.

3.1.5. В помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения.

ЗАПРЕЩЕНО:

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

3.2. Порядок работы системы видеонаблюдения

3.2.1. На объекте организовано внутреннее видеонаблюдение с целью:

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

3.2.2. Видеонаблюдение осуществляется следующими способами:

- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных на здании дошкольного образовательного учреждения – уличное видеонаблюдение;
- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных внутри здания – внутреннее видеонаблюдение.

3.2.3. О видеонаблюдении сотрудники, родители (законные представители) и посетители дошкольного образовательного учреждения оповещаются надписями и символами на видных местах.

3.2.4. Видеонаблюдение в дошкольном учреждении ведётся постоянно.

3.2.5. Видеонаблюдение осуществляется в автономном режиме.

3.2.6. Записи с камер видеонаблюдения ведутся круглосуточно, видеoinформация, архивирование и хранение данных осуществляется в течении 30 дней, в соответствии с техническими характеристиками установленного программного обеспечения.

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

3.2.8. 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 (конференции, концерты), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования.

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

3.2.11. Доступ к записям видеонаблюдения имеет дежурный администратор при возникновении конфликтных ситуаций. Получение доступа к записям иным лицам осуществляется с письменного разрешения заведующего (исполняющего обязанности) при наличии обоснованного письменного заявления.

3.2.12. Ответственность за бесперебойную работу систем видеонаблюдения, СКУД несет заместитель заведующего по АХР.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в помещениях дошкольного образовательного учреждения

3.3.1. Все групповые комнаты дошкольного образовательного учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённому заведующим спискам. Ответственные лица должны следить за порядком в групповых комнатах, кабинетах, за противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.3.2. Педагогический состав прибывает на рабочие места не менее чем за 15 минут до начала рабочей смены. Непосредственно перед работы визуальным осмотром сотрудник проверяет место групповые комнаты, кабинеты на предмет безопасного состояния, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

3.3.3. Запрещается хранение в групповых комнатах, кабинетах посторонних предметов и другого имущества, не предусмотренных утверждённому перечнем и образовательной программой.

3.3.4. Запрещается проведение огневых и других пожароопасных работ без письменного разрешения заведующего и предварительной организации надёжных противопожарных защитных мер.

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

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

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

3.3.8. В дошкольном образовательном учреждении организуется дежурство администрации в соответствии с утверждённым заведующим графиком дежурства на учебный год.

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

3.3.10. Ключи от кабинетов хранятся на вахте. Выдача и прием ключей осуществляется вахтером под подпись в журнале приема и выдачи ключей, по приказу о закреплении групп, кабинетов.

3.3.11. В кабинете заместителя заведующего по АХР, в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте хранятся ключи от кабинетов, складских помещений. Выдача и прием ключей осуществляется заместителем заведующего по АХР либо заведующим хозяйством. В случае не сдачи ключей вахтер, сторож, при обходе, закрывает кабинет дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приёма и сдачи помещений.

3.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях ЧС

3.4.1. 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 дошкольным образовательным учреждением доступ или перемещение по территории объекта могут быть прекращены или ограничены.

3.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки работник охранной организации обязан действовать согласно «Инструкции о порядке действия при угрозе возникновения ЧС террористического характера» – прекратить пропуск сотрудников, 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.

3.4.3. При угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов охранник, в его отсутствие вахтер (сторож) обязан прекратить допуск всех лиц к обнаруженному взрывному устройству или подозрительному предмету на объекте. Сообщить заведующему, службам и до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности вахтер (сторож) и заместитель заведующего по безопасности 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».

3.4.4. Охранник, в его отсутствие вахтер (сторож) обязан прекратить допуск на объект, в случае возгорания на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из дошкольного образовательного учреждения. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно «Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании дошкольного образовательного учреждения и на прилегающей территории», Инструкции охранника по действиям 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 заведующего, сотрудников МВД, ФСБ.

IV. Порядок пропуска транспортных средств

4.1. Въезд/выезд транспортных средств на территорию объекта осуществляется с разрешения заведующего (исполняющего обязанности) образовательного учреждения согласно утверждённому приказом списку.

4.2. Сведения о въезде транспорта на территорию объекта, с указанием принадлежности к организации, марки и типа транспортного средства, работник охранной организации назначенный приказом заведующего заносит в Журнал учета въезда и выезда автотранспорта на территорию дошкольного образовательного учреждения».

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

4.4. Встречу транспортных средств сторонних (подрядных) организаций на посту охраны, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает охранник имущества

4.5. При ввозе автотранспортом на территорию дошкольного образовательного учреждения, погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза, охранника, который осуществляет осмотр на предмет исключения ввоза запрещенных предметов.

4.6. 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 приказу заведующего.

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

4.8. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, скорая помощь, полиция и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях допускаются на территорию дошкольного образовательного учреждения беспрепятственно. 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 сотрудник охраны (вахтер, сторож) немедленно докладывает заведующему (исполняющему обязанности) образовательного учреждения. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Журнале регистрации автотранспорта» осуществляется запись о фактическом въезде –

выезде автотранспорта.

4.9. При допуске на территорию дошкольного образовательного учреждения транспортных средств работник охранной организации (работник по обеспечению охраны) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории дошкольного образовательного учреждения.

4.10. Стоянка личного автомобильного транспорта сотрудников на территории объекта запрещена.

4.11. На всей территории объекта максимально допустимая скорость передвижения транспортных средств не должна превышать 5 км/ч, работник охранной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении на территории дошкольного образовательного учреждения. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляются у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.12. Приказом заведующего дошкольного учреждения допуск транспортных средств на территорию объекта при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

4.13. Во всех случаях, не указанных в Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка доступа на территорию транспортных средств, работник охранной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями руководителя дошкольного образовательного учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за безопасность, с последующей записью в «Журнал допуска транспортных средств».

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

5.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, оргтехника и др.) разрешается только по распоряжению заведующего (исполняющего обязанности), на основании служебной записки сотрудника дошкольного образовательного учреждения, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за безопасность, под контролем заместителя заведующего по АХР. Работником охранной организации дошкольного образовательного учреждения осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории объекта инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный заведующим (исполняющим обязанности) под контролем заместителем заведующего по АХР.

5.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся на территорию объекта после проведенного их досмотра работником охранной организации, исключающего пронос запрещенных предметов и веществ (горючие, легко воспламеняющиеся, токсичные и взрывчатые вещества, радиоактивные материалы, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.), п.2.1.9.

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса/выноса запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) сотрудниками, посетителями, родителями (законными представителями), с их согласия они могут быть подвергнуты досмотру с применением ручного металлодетектора, иных технических средств охраны.

В случае отказа посетителя от проведения обследования вносимых/ выносимых предметов работник охранной организации (вахтер, сторож) информирует (вызывает) руководителя дошкольного образовательного учреждения или лицо, на которое в соответствии с приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения

возложена ответственность за безопасность, и действует согласно своей должностной инструкции.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, посетитель не допускается на территорию объекта. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть объект, работник охранной организации (вахтер, сторож) незамедлительно сообщает заведующему (исполняющему обязанности) и вызывает наряд полиции, применяя средства 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**.

5.5. 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 заведующим (исполняющим обязанности) под контролем заместителем заведующего по АХР.

5.6. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются на вахте и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается заведующему (исполняющему обязанности). Приём почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**.

VI. Осмотр посетителей

6.1. При наличии у посетителей ручной клади работник охранной организации (вахтер, сторож) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

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

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть дошкольное учреждение дежурный администратор, оценив обстановку, информирует заведующего (исполняющего обязанности) дошкольного учреждения и действует по его указанию, при необходимости вызывает наряд Росгвардии, применяет КТС.

VII. 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 охранника (сторожа, вахтера), уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение на территории дошкольного образовательного учреждения, 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. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режим, может быть задержано охранником (вахтером, сторожем) на месте правонарушения и должно быть немедленно передано в органы внутренних дел.

7.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий охранника (вахтера,

сторожа) и представителей администрации дошкольного учреждения, 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.

Ответственный за антитеррористическую безопасность

Ю.В. Галунова

Приложение 1
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08. 2019 № 1006* на территории МБДОУ ДС №7 «Жар-птица» установлен пропускной режим.

ГРАФИК РАБОТЫ:

Понедельник 07.00 – 19.00
Вторник 07.00 – 19.00
Среда 07.00 – 19.00
Четверг 07.00 – 19.00
Пятница 07.00 – 19.00
Суббота выходной
Воскресенье выходной

В связи с действием пропускного и внутриобъектового режимов, на территорию МБДОУ ДС №7 «Жар-птица» **ВХОД осуществляется:**

Понедельник	07.00 – 09.00	16.00 - 19.00
Вторник	07.00 – 09.00	16.00 - 19.00
Среда	07.00 – 09.00	16.00 - 19.00
Четверг	07.00 – 09.00	16.00 - 19.00
Пятница	07.00 – 09.00	16.00 - 19.00

Вход на территорию и в здание МБДОУ ДС №7 «Жар-птица»
СТРОГО ОГРАНИЧЕН с 09.00 – 16.00

Соблюдение установленного порядка пропуска на территорию обязательно. За нарушение пропускного режима охраняемого объекта наступает ответственность по ст.20.17 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.

Телефон: 8 (3466)-67-10-01 (вахта 1 корпуса)

Телефон: 8 (3466)-67-25-05 (вахта 2 корпуса)

*Постановление Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территории)»

ГРАФИК
приема посетителей по личным вопросам МБДОУ ДС №7 «Жар-птица»

День недели	Время приема	Ответственный
Понедельник	16.00 – 18.00	Заместитель заведующего по безопасности
Вторник (2 корпус) Четверг (1 корпус)	16.00 – 18.00	Заведующий
Среда	16.00 – 18.00	Заместитель заведующего по ВМР
Пятница	16.00 – 18.00	Заместитель заведующего по АХР